



Številka: 0142-22/2023-2720

**INFORMACIJE IN USMERITVE
ZA DELOVANJE PREDSTAVNIKOV USTANOVITELJA V SVETIH
JAVNIH SOCIALNOVARSTVENIH ZAVODOV, KATERIH
USTANOVITELJICA JE REPUBLIKA SLOVENIJA**

Simon Maljevac
Minister

Kazalo

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC	4
1. UVOD.....	5
2. SISTEM SOCIALNEGA VARSTVA.....	6
3. IZVAJANJE SOCIALNOVARSTVENE DEJAVNOSTI	8
3.1. OPREDELITEV JAVNIH ZAVODOV IN NJIHOVA STATUSNA UREDITEV	8
3.2. POVEZOVANJE IN ZDRUŽEVANJE JAVNIH ZAVODOV.....	10
3.3. AKTI JAVNEGA ZAVODA.....	11
3.4. ORGANI JAVNEGA ZAVODA.....	11
3.5. POSEBNOSTI, KI VELJAJO ZA ORGANE JAVNEGA ZAVODA NA PODROČJU SOCIALNEGA VARSTVA	16
3.6. OPREDELITEV JAVNE SLUŽBE.....	24
3.7. RAZMERJE MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM.....	25
3.8. ODGOVORNOST IN ZAHTEVANA SKRBNOST PREDSTAVNIKA USTANOVITELJA V SVETU JAVNEGA ZAVODA.....	27
4. POSLOVANJE JAVNEGA ZAVODA.....	28
4.1. FINANČNI NAČRTI	28
4.2. IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO FINANČNIH NAČRTOV	29
4.3. VSEBINA FINANČNIH NAČRTOV.....	29
4.4. POSTOPEK SPREJEMA FINANČNIH NAČRTOV	30
4.5. REBALANS FINANČNIH NAČRTOV	30
4.6. OBLIKOVANJE CEN STORITEV	31
4.7. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	31
4.8. POROČILA O DELU JAVNEGA ZAVODA IN VSEBINA LETNEGA POROČILA O DELU JAVNEGA ZAVODA	32
4.9. OBRAVNAVA LETNIH POROČIL O DELU JAVNEGA ZAVODA	33
4.10. RAZPOREDITEV PRESEŽKA PRIHODKOV NAD ODHODKI	33
4.11. PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	33
5. NADZOR NAD DELOVANJEM JAVNEGA ZAVODA TER VLOGA IN ODGOVORNOST SVETA JAVNEGA ZAVODA.....	33
5.1. NOTRANJI NADZOR JAVNIH FINANC	35
5.2. NOTRANJA REVIZIJA	37
5.3. ZUNANJI NADZOR JAVNIH FINANC	39
5.4. NOTRANJI IN ZUNANJI NADZOR, KOT GA OPREDELJUJE ZAKON O JAVNIH FINANCAH IN ZAKON O INŠPEKCIJSKIH NADZORIH, PO KATEREM DELA SOCIALNA INŠPEKCIJA.....	39
5.5. ODGOVORNOST SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI IN MNENJE	41
5.6. SVET JAVNEGA ZAVODA KOT NAROČNIK ZUNANJE REVIZIJE.....	42

6.	INVESTICIJE.....	42
6.1.	INVESTICIJSKA VLAGANJA	42
6.2.	RAVNANJE S STVARNIM PREMOŽENJEM.....	44
6.3.	PRENOS PREMOŽENJA V UPRAVLJANJE JAVNIM ZAVODOM	46
7.	TRŽNA IN JAVNA DEJAVNOST JAVNEGA ZAVODA.....	47
7.1.	PRAVNE PODLAGE ZA OPRAVLJANJE TRŽNE DEJAVNOSTI	49
7.2.	OBLIKOVANJE CEN BLAGA IN STORITEV, NAMENJENIH ZA PRODAJO BLAGA NA TRGU	49
7.3.	SODILA IN RAZMEJITEV PRIHODKOV IN ODHODKOV ZA OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE OD PRIHODKOV IN ODHODKOV ZA OPRAVLJANJE TRŽNE DEJAVNOSTI	49
7.4.	PORABA PRESEŽKA IZ NASLOVA OPRAVLJANJA TRŽNE DEJAVNOSTI.....	50
8.	UPRAVLJANJE IN OBVLADOVANJE TVEGANJ.....	50
8.1.	IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC.....	52
9.	TRAJNOSTNO POSLOVANJE	53
10.	PREVARE, INTEGRITETA IN ETIKA	56
11.	VIRI IN LITERATURA	59
12.	PRAVNE PODLAGE	60

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

1. Ministrstvo za solidarno prihodnost: ministrstvo
2. Minister za solidarno prihodnost: minister
3. Javni socialnovarstveni zavod: JSVZ
4. Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve: AJPES
5. Skupnost varstveno delovnih centrov Slovenije: SVDCS
6. Skupnost socialnih zavodov Slovenije: SSZS
7. Skupnost organizacij za usposabljanje oseb s posebnimi potrebami v Republiki Sloveniji:
SOUS
8. Varstveno delovni center: VDC
9. Dom za starejše: DSO
10. Posebni socialnovarstveni zavod za odrasle: posebni zavod
11. Zavod za usposabljanje: CUDV
12. Center za socialno delo: CSD

1. UVOD

Gradivo je namenjeno predstavnikom ustanovitelja v svetih javnih socialnovarstvenih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija. Javni socialnovarstveni zavodi (v nadaljnjem besedilu: JSVZ) iz prejšnjega stavka so:

- domovi za starejše (v nadaljnjem besedilu: DSO);
- posebni socialnovarstveni zavodi za odrasle (v nadaljnjem besedilu: posebni zavodi);
- varstveni delovni centri (v nadaljnjem besedilu: VDC);
- zavodi za usposabljanje (v nadaljnjem besedilu: CUDV).

Ministrstvo za solidarno prihodnost (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) je v skladu z 38.c členom Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23, v nadaljnjem besedilu: ZDU-1) pristojno tudi za opravljanje nalog na področju socialnega varstva v delu, ki se nanaša na institucionalno varstvo, pomoč družini na domu ter vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji.

V gradivu je predstavljena javna služba, ki jo ti JSVZ izvajajo, razmejevanje javne službe od tržne dejavnosti, njihovo poslovanje, s poudarkom na delovanju sveta JSVZ ter odnosih med JSVZ, sveti JSVZ in ministrstvom.

Na kratko je predstavljeno izvajanje socialnovarstvene dejavnosti, posebnosti priprave in sprejema finančnih načrtov, vpliv sprememb rebalansa proračuna na sprejete finančne načrte, področje investicij in ravnanja s stvarnim premoženjem, priprava letnih poročil o delu in njihova obravnava na svetih JSVZ, s posebnim poudarkom na razporeditvi presežka prihodkov nad odhodki oziroma napotki, kako postopati v primeru, ko ima JSVZ presežek odhodkov nad prihodki na področju poslovanja JSVZ.

Gradivo zaključujemo s poglavjem nadzora nad delovanjem JSVZ ter vlogo in odgovornostjo svetov JSVZ. Ministrstvo je dolžno zagotavljati nadzor nad delovanjem JSVZ, nad zakonitostjo njihovega dela, nad finančnim poslovanjem in smotno rabo proračunskih sredstev ter nad gospodarjenjem s premoženjem JSVZ, ki je v lasti ustanovitelja.¹ Ministrstvo nalogo nadzora opravlja s pregledovanjem poročil o doseženih ciljih in rezultatih glede na sprejete finančne, kadrovske in poslovne načrte dela JSVZ, pregledom mesečnih računov JSVZ ipd. Posredno pa svoj nadzor nad sredstvi JSVZ izvaja tudi preko predstavnikov ustanovitelja v svetu JSVZ.

S pripravo tega gradiva ministrstvo uresničuje Sklep Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Vlada RS), št. 00602-3/2017/54 z dne 13. 1. 2022 glede:

- učinkovitejšega upravljanja JSVZ in ravnanja članov svetov JSVZ, predstavnikov ustanovitelja;
- izboljšanja potrebne skrbnosti članov svetov JSVZ, predstavnikov ustanovitelja;
- izboljšanja sodelovanja predstavnikov ustanovitelja v svetih JSVZ z ministrstvom in
- zagotavljanja učinkovitejšega spremljanja delovanja JSVZ in predstavnikov ustanovitelja v svetih JSVZ.

¹ 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, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23); 54., 71., 99.a in 100. člen ter Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02 in 97/23); 14. člen

2. SISTEM SOCIALNEGA VARSTVA

Sistem socialnega varstva po opredelitvi iz uvoda Resolucije o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 - 2030 (Uradni list RS, št. 49/22; v nadaljnjem besedilu: resolucija)² ponuja zaščito ranljivim skupinam prebivalstva. Obsega ukrepe in programe na nacionalni ter lokalni ravni. Sistem socialnega varstva in socialna politika z ukrepi za zmanjševanje družbenih neenakosti in socialne izključenosti pomembno prispevata k dolgoročni, trajnostni in vključujoči rasti v družbi ter doseganju razvojnih ciljev Republike Slovenije. Poleg socialne politike, ki z ukrepi neposredno naslavlja ranljive situacije in položaj ranljivih skupin prebivalstva, so za socialni položaj in življenjsko raven prebivalstva pomembne tudi politike na drugih področjih, na primer zdravstveno varstvo, izobraževanje, kultura, trg dela in zaposlovanje, invalidsko varstvo, družinska politika, stanovanjska politika in druge. Republika Slovenija je v zadnjem desetletju prešla dolgotrajno gospodarsko krizo, tveganje revščine se je v splošnem zmanjšalo predvsem zaradi povečanja zaposlenosti, socialni transferji pa so tveganje revščine blažili. Medtem ko se je po krizi tveganje revščine v povprečju zmanjšalo, je bil ta napredek neenakomeren in počasnejši v gospodinjstvih z nizko izobrazbo in z brezposelnimi ter pri starejših. Ta razvoj po krizi kaže, da so za zmanjševanje revščine oziroma materialne prikrajšanosti ključnega pomena preventivni ukrepi in vključenost posameznika na trg dela.

Namen sistema socialnega varstva v Republiki Sloveniji po resoluciji³ je omogočiti socialno varnost in socialno vključenost državljanov in drugih prebivalcev Republike Slovenije. Država in lokalne skupnosti v okviru politik socialnega varstva morajo zagotavljati pogoje, v katerih posamezniki lahko, v povezavi z drugimi osebami v družinskem, delovnem in bivalnem okolju, ustvarjalno sodelujejo in uresničujejo svoje razvojne možnosti ter s svojo dejavnostjo dosegajo raven kakovosti življenja, ki je primerljiva z ravniyo kakovosti življenja drugih prebivalcev Republike Slovenije in ustreza merilom človeškega dostojanstva. Kadar si posamezniki in družine ne morejo sami zagotoviti socialne varnosti, so upravičeni do podpore in pomoči, ki jo v okviru socialne politike zagotavljata država in lokalna skupnost. Ključen vidik sistema socialnega varstva mora postati skrb za stalen razvoj, inovacije in hitro prilagajanje glede na aktualne potrebe ter spremenjene okoliščine v času kriz in drugih sprememb, ki bistveno vplivajo na možnosti za zagotavljanje socialne varnosti in socialne vključenosti državljanov ter drugih prebivalcev Republike Slovenije.

Sistem socialnega varstva po resoluciji⁴ zajema:

- storitve, programe in druge oblike pomoči, katerih namen je preprečevati nastajanje socialnih stisk in težav;
- storitve, programe, prejemke in druge oblike pomoči, ki so namenjene reševanju socialnih stisk in težav;
- javna pooblastila, naloge in ukrepe, ki jih izvajalcem socialnega varstva nalagajo zakoni in drugi predpisi;
- načrtovanje, razvoj, spremljanje in evalvacijo vseh elementov sistema socialnega varstva in socialne zaščite.

Ključni cilji socialnega varstva so skladno z resolucijo⁵:

- zmanjševanje tveganja revščine in povečevanje socialne vključenosti;

² Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 1, prvi odstavek

³ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 2.1

⁴ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 2.1

⁵ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 3.1

- izboljšanje razpoložljivosti in pestrosti ter zagotavljanje dostopnosti in dosegljivosti storitev in programov;
- vzpostavljanje pogojev za delovanje izvajalskih organizacij ter krepitev kakovosti in razvoja na področju socialnega varstva. Pogoji za doseg le-tega so⁶:
 - o razvoj primerljivih orodij in poenotene metodologije za merjenje kakovosti, utemeljene z vidika uporabnika;
 - o zagotavljanje pogojev za kontinuirano spremljanje učinkovitosti, kakovosti dela in rezultatov ter izvajanje evalvacij storitev in programov;
 - o priprava modela za ocenjevanje in merjenje učinkov storitev ter programov socialnega varstva;
 - o spodbujanje integriranih in inovativnih storitev s ključno vlogo centra za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: CSD) kot povezovalne točke med različnimi izvajalci, skupnostmi in ministrstvom ter izboljšanje medresorskega sodelovanja ter spodbujanje multidisciplinarnosti v storitvah in programih;
 - o nadgradnja obstoječih informacijskih sistemov v enoten informacijski sistem, ki bo omogočal poenoten način vodenja evidenc storitev, javnih pooblastil in drugih nalog po zakonu za posameznega uporabnika (bolj preprost vnos, večja preglednost, več možnosti za analize in podporo razvoju storitev ter programov);
 - o vzpostavitev sistema ocenjevanja potreb uporabnikov na področju socialnega varstva;
 - o spodbujanje aktivnega delovanja uporabniških svetov v izvajalskih organizacijah in drugih oblik soodločanja uporabnikov v izvajalskih organizacijah;
 - o zagotavljanje standardov in normativov glede na potrebe ljudi ter skupnosti;
 - o razvoj in krepitev kadrov na področju socialnega varstva, modernizacija sistema kariernega napredovanja;
 - o poenotenje in razbremenitev dela izvajalcev socialnega varstva s ciljem zagotovitve kakovostnejšega dela z ljudmi;
 - o zagotavljanje kontinuiranega izobraževanja, usposabljanja, supervizije in krepitev moči vseh strokovnih delavcev in sodelavcev, ki delujejo na področju socialnega varstva, z namenom poenotenja in izboljšanja kakovosti delovanja v praksi ter poenotenja pomoči in podpore uporabnikov;
 - o krepitev prostovoljstva in skrb za spremljanje prostovoljskih aktivnosti;
 - o zagotavljanje stabilnosti financiranja in prostorskih pogojev za izvajanje dejavnosti izvajalcev;
 - o spodbujanje uporabe novih tehnologij (IKT) kot podpore za izvajanje storitev in za nove storitve (na primer video-svetovanje, storitve na daljavo).

Spremljanje kakovosti v izvajalskih organizacijah (na področju storitev in programov) se zagotavlja z uporabo smernic Prostovoljnega evropskega okvira za razvoj kakovostnih socialnih storitev, vzpostavljenega kontinuiranega sistema evalviranja ter uporabe kazalnikov spremljanja kakovosti in evalviranja pri ocenjevanju uspešnosti izvajalcev.⁷

Ministrstvo si bo prizadevalo vzpostaviti kakovosten, vsem dostopen sistem oskrbe s socialnovarstvenimi storitvami in pravicami, kot so:

- institucionalno varstvo;
- socialni servis;

⁶ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 3.1, cilj 3

⁷ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 -2030; točka 3.2, podtočka 3

- pomoč družini na domu;
- vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji;

ter storitvami in pravicami do dolgotrajne oskrbe.

Vizija ministrstva je zagotavljanje mreže javne službe in izvajalskih organizacij na področju socialnega varstva (DSO, VDC, CUDV in posebni zavodi) ter dolgotrajne oskrbe, v skladu s strateškimi razvojnimi dokumenti, sprejetimi na ravni države.

Strateški cilji ministrstva so:

- učinkovito delovanje v smeri deinstitutionalizacije z izvajanjem aktivnosti in ukrepov z namenom, da se uporabnikom socialnovarstvenih storitev oziroma dolgotrajne oskrbe omogoči uresničevanje pravice do življenja v skupnosti;
- dobro sodelovanje z izvajalci socialnovarstvenih storitev in dolgotrajne oskrbe;
- zagotavljanje učinkovitega delovanja mreže izvajalcev socialnovarstvenih storitev in storitev dolgotrajne oskrbe v javni mreži skladno z veljavnimi predpisi;
- učinkovito izvajanje in ustrezno dopolnjevanje Zakona o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23; v nadaljnjem besedilu: ZDOsk-1) glede na potrebe uporabnikov dolgotrajne oskrbe;
- učinkovito izvajanje in ustrezno dopolnjevanje Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23 in 84/23 – ZDOsk-1; v nadaljnjem besedilu: ZSV) glede na potrebe uporabnikov socialnovarstvenih storitev;
- oblikovanje in izvajanje projektov, sofinanciranih iz sredstev EU, ki bodo izboljševala storitve na področju socialnega varstva in dolgotrajne oskrbe;
- sodelovanje pri izvajanju drugih mednarodnih pobud s področja starejših in oseb s posebnimi potrebami z namenom izboljševanja kakovosti življenja uporabnikov socialnovarstvenih storitev in dolgotrajne oskrbe.

3. IZVAJANJE SOCIALNOVARSTVENE DEJAVNOSTI

3.1. OPREDELITEV JAVNIH ZAVODOV IN NJIHOVA STATUSNA UREDITEV

V skladu z Zakonom o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP; v nadaljnjem besedilu: ZZ) so zavodi organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička (1. člen ZZ).

Javni zavod je pravna oseba javnega prava, ki ga za izvajanje javne službe ustanovi država, občina, mesto ali druga, z zakonom pooblaščen javna pravna oseba. Javni zavodi se lahko ustanovijo tudi za opravljanje dejavnosti, ki niso opredeljene kot javne službe, če se opravljanje dejavnosti zagotavlja na način in pod pogoji, ki veljajo za javno službo. Soustanovitelji javnega zavoda so lahko tudi druge pravne in fizične osebe. Temeljna dejavnost javnega zavoda je izvajanje javne službe (3. člen ZZ).

ZZ statusna vprašanja javnih zavodov ureja le na splošno. Določbe ZZ se uporabljajo, če niso v posebnih zakonih posamezna vprašanja urejena drugače (6. člen ZZ).

Na podlagi 7. člena ZZ se zavod lahko ustanovi, če so zagotovljena sredstva za ustanovitev in začetek dela zavoda in če so izpolnjeni drugi z zakonom določeni pogoji.

V 10. členu ZZ je določeno, da če se javni zavod ustanovi z zakonom ali odlokom občine ali mesta, se vprašanja, ki niso urejena z zakonom oziroma odlokom, uredijo z aktom pristojnega organa.

Kot javne službe se opravljajo z zakonom oziroma odlokom občine ali mesta na podlagi zakona določene dejavnosti, katerih trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja v javnem interesu republika, občina ali mesto (22. člen ZZ). Javne službe opravljajo javni zavodi. Javno službo lahko opravlja tudi drug zavod na podlagi koncesije. Tak zavod ima glede opravljanja javne službe pravice, dolžnosti in odgovornosti javnega zavoda (23. člen ZZ).

Dom za starejše:

V skladu s 50. členom ZSV DSO opravlja institucionalno varstvo starejših po prvem odstavku 16. člena ZSV (vse oblike pomoči v zavodu, v drugi družini ali drugi organizirani obliki, s katerimi se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti pa bivanje, organizirana prehrana in varstvo ter zdravstveno varstvo) ter pomoč posamezniku in družini na domu. DSO opravlja tudi naloge, ki obsegajo priprave okolja, družine in posameznikov na starost. Če opravlja DSO institucionalno varstvo po prvem odstavku 16. člena ZSV za mlajše osebe z invalidnostmi, opravljanje teh storitev organizira v posebni enoti. DSO lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena višji kakovosti življenja in varstva starejših občanov.

Posebni socialno varstveni zavod za odrasle:

Skladno z 51. členom ZSV posebni zavod opravlja posebne oblike institucionalnega varstva za odrasle duševno in telesno prizadete osebe po prvem odstavku 16. člena ZSV. Posebni zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena višji kakovosti njihovega življenja in varstva.

Varstveno delovni center:

Skladno z 52. členom ZSV VDC opravlja naloge vodenja in varstva ter organizira zaposlitev pod posebnimi pogoji za duševno in telesno prizadete odrasle osebe. Poleg navedenih storitev lahko opravlja tudi institucionalno varstvo odraslih duševno in telesno prizadetih oseb po prvem odstavku 16. člena ZSV ter pomoč na domu družinam duševno in telesno prizadetih oseb. VDC lahko opravlja tudi posebne oblike priprav na zaposlitev.

Poleg navedenega je VDC, skladno z 11. členom Pravilnika o storitvah socialnega vključevanja invalidov (Uradni list RS, št. 58/22), tudi eden od izvajalcev storitev socialnega vključevanja invalidov.

Zavod za usposabljanje:

Na podlagi 54. člena ZSV CUDV opravlja institucionalno varstvo za otroke, mladostnike in odrasle osebe do 26. leta starosti z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju po tretjem odstavku 16. člena ZSV (institucionalno varstvo otrok, mladostnikov in odraslih oseb do 26. leta starosti z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju, ki so usmerjene v program vzgoje in izobraževanja po posebnem zakonu, poleg storitev iz prvega odstavka 16. člena ZSV obsega še usposabljanje po posebnem zakonu, oskrbo in vodenje). Opravlja lahko tudi institucionalno varstvo za odrasle osebe z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju po prvem odstavku

16. člena ZSV. CUDV izvaja tudi storitev vodenja in varstva ter organizira zaposlitev pod posebnimi pogoji za osebe z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju ter pomoč na domu odraslih oseb z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju. Poleg navedenih storitev lahko izvaja posebne oblike priprav na zaposlitev.

Posebnosti po ZDOsk-1:

Na podlagi ZDOsk-1 bodo izvajalci dolgotrajne oskrbe v javni mreži javni zavodi ter druge pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki pridobijo koncesijo na podlagi javnega razpisa (prvi odstavek 59. člen ZDOsk-1). Posebna oblika opravljanja dolgotrajne oskrbe na domu je oskrbovalec družinskega člana (četrti odstavek 59. člen ZDOsk-1). Dolgotrajna oskrba v instituciji se bo izvajala v DSO, dolgotrajna oskrba na domu in oskrba preko oskrbovalca družinskega člana pa na domu uporabnika.

Javni zavodi in koncesionarji, ki na dan 30. novembra 2025 izvajajo institucionalno varstvo odraslih oseb v DSO iz 51. člena ZSV v celodnevem in dnevnem varstvu, ob izpolnjevanju pogojev iz 60. člena ZDOsk-1, postanejo od 1. decembra 2025 dalje tudi izvajalci dolgotrajne oskrbe v instituciji, in sicer najmanj v deležu 80 odstotkov posteljnih zmogljivosti. V preostalem deležu posteljnih zmogljivosti lahko izvajalci dolgotrajne oskrbe v instituciji izvajajo socialnovarstvene storitve po zakonu, ki ureja socialno varstvo (prvi odstavek 121. člen ZDOsk-1).

Javni zavodi in koncesionarji, ki na dan 1. oktobra 2024 izvajajo socialnovarstveno storitev pomoč družini na domu iz 16. člena ZSV, lahko ob izpolnjevanju pogojev iz 60. člena ZDOsk-1 postanejo tudi izvajalci dolgotrajne oskrbe na domu od 1. januarja 2025 dalje (prvi odstavek 122. člen ZDOsk-1).

3.2. POVEZOVANJE IN ZDRUŽEVANJE JAVNIH ZAVODOV

V skladu z 52. členom ZZ se lahko zavodi s soglasjem ustanovitelja povezujejo v skupnosti zavodov za opravljanje skupnih zadev. Zadeve, ki jih opravlja skupnost zavodov, organi in organizacija skupnosti se določijo z aktom o ustanovitvi skupnosti in njenim statutom oziroma pravili. Skupnost zavodov je pravna oseba, če ni z aktom o ustanovitvi skupnosti drugače določeno.

Na podlagi 68.a člena ZSV se lahko JSVZ, ki opravljajo socialnovarstvene storitve, povezujejo v skupnosti. V skupnosti se lahko vključujejo tudi koncesionarji ter druge pravne in fizične osebe, ki v skladu z ZSV opravljajo storitve na področju socialnega varstva. Skupnosti opravljajo zlasti naslednje naloge:

- koordiniranje razvojne aktivnosti v okviru dejavnosti in sodelujejo pri oblikovanju politike razvoja socialnega varstva;
- sodelovanje pri opredeljevanju pogojev za opravljanje dejavnosti in
- uresničevanje skupne naloge in interesov izvajalcev na posameznem področju.

Skupnosti lahko za opravljanje upravnih nalog na področju socialnega varstva pridobijo javno pooblastilo. Naloge, ki jih skupnosti opravljajo kot javno pooblastilo, določi zakon. Izvajanje slednjih javnih pooblastil se financira iz državnega proračuna.

Na področju socialnega varstva delujejo:

- Skupnost socialnih zavodov Slovenije (www.ssz-slo.si);
- Skupnost varstveno delovnih centrov Slovenije (<http://skupnost-vdc.si/>);

- Skupnost organizacij za usposabljanje oseb s posebnimi potrebami v Republiki Sloveniji (www.sous-slo.net) in
- Skupnost centrov za socialno delo Slovenije (<https://www.scsd.si>).

Zavodi se združujejo v zbornice ali druga splošna združenja, če tako določa zakon (53. člen ZZ). Na področju socialnega varstva imamo Socialno zbornico Slovenije (www.szslo.si) (v nadaljnjem besedilu: socialna zbornica), ki je pravna oseba in skrbi za povezanost, razvoj in strokovni dvig socialnovarstvene dejavnosti (76. in 77. člen ZSV).

3.3. AKTI JAVNEGA ZAVODA

Na podlagi 8. člena ZZ akt o ustanovitvi zavoda vsebuje:

- ime in sedež oziroma prebivališče ustanovitelja;
- ime in sedež zavoda;
- dejavnosti zavoda;
- določbe o organih zavoda;
- sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela;
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo zavoda;
- način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda;
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu;
- določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda;
- medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda;
- druge določbe v skladu z zakonom.

Zavod pridobi pravno sposobnost z vpisom akta o ustanovitvi v sodni register (12. člen ZZ).

Zavod ima statut ali pravila. 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 (45. člen ZZ). Statut oziroma pravila zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja. Druge splošne akte sprejme svet zavoda, če ni s statutom oziroma pravili zavoda določeno, da jih sprejme direktor (46. člen ZZ).

V skladu s 57.a členom ZSV akt o ustanovitvi JSVZ izda ustanovitelj, statut JSVZ ali pravila pa sprejme svet JSVZ.

3.4. ORGANI JAVNEGA ZAVODA

Organe zavoda ZZ ureja v VI. poglavju.

Svet zavoda (29. in 30. člen ZZ):

Zavod upravlja svet ali drug kolegijski organ upravljanja in ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja;
- predstavniki delavcev zavoda in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Sestava, način imenovanja oziroma izvolitve članov, trajanje mandata in pristojnosti sveta se določijo z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda.

Svet zavoda sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda, sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje, določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda, predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanih in opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda določene zadeve.

Podrobnejša sestava sveta JSVZ, način imenovanja oziroma izvolitve članov v svet JSVZ, trajanje mandata in pristojnosti sveta JSVZ podrobneje ureja ZSV in v skladu z njim akt o ustanovitvi oziroma statut in pravila JSVZ.

Svet javnega socialnovarstvenega zavoda (55. člen ZSV):

JSVZ upravlja svet JSVZ, ki ga poleg predstavnikov ustanovitelja in delavcev, sestavljajo še:

- predstavniki lokalne skupnosti in predstavniki uporabnikov v DSO;
- predstavniki invalidskih organizacij v posebnem zavodu iz 51. člena ZSV in v VDC iz 52. člena ZSV;
- predstavniki zakonitih zastopnikov varovancev v posebnem zavodu in v VDC;
- predstavniki staršev ali zakonitih zastopnikov otrok in mladoletnikov v CUDV.

Podrobnejšo sestavo in številčno razmerje predstavnikov v svetu JSVZ določi ustanovitelj z aktom o ustanovitvi. Z aktom o ustanovitvi se določi tudi način imenovanja oziroma izvolitve članov sveta JSVZ.

Protokol za predstavnike ustanovitelja v svetih javnih socialno varstvenih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija (številka: 014-2/2023-2720-1 z dne: 9. 3. 2023; v nadaljnjem besedilu: protokol) za predstavnike ustanovitelja v svetih JSVZ ureja postopek izbire kandidatov za predstavnike ustanovitelja v svetih JSVZ, usposabljanje oziroma preverjanje znanja in odgovornosti predstavnikov ustanovitelja v svetih JSVZ.⁸

Mandat članov sveta JSVZ traja štiri leta. Člani sveta JSVZ so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Direktor zavoda (31. do 39. člen ZZ):

Poslovodni organ zavoda je direktor ali drug individualni organ, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavodu, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi glede na naravo dejavnosti in obseg dela na poslovodni funkciji določeno, da sta poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela zavoda ločeni.

Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi za to pooblaščen svet zavoda. Kadar je za imenovanje in razrešitev direktorja javnega zavoda pooblaščen svet zavoda, daje k imenovanju in razrešitvi soglasje ustanovitelj, če z zakonom ni drugače določeno. Če poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela nista ločeni, imenuje in razrešuje direktorja svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda. Mandat direktorja traja štiri leta, če ni z zakonom

⁸ Dostopno na:

https://www.gov.si/assets/ministrstva/MSP/Protokol_za_predstavnike_ustanovitelja_v_svetih_javnih_socialnovarstvenih_zavodov.pdf

ali aktom o ustanovitvi drugače določeno in je lahko po preteku mandatne dobe znova imenovan za direktorja.

Direktor zavoda se imenuje na podlagi javnega razpisa, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi drugače določeno. Razpis za imenovanje direktorja se objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se prejemajo prijave kandidatov in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri. Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni, rok, v katerem se kandidati obvestijo o izbiri, pa ne daljši kot 30 dni od dneva objave razpisa.

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Pristojni organ je dolžan razrešiti direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Pristojni organ mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Zoper sklep o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev, določeni v drugem odstavku 38. člena ZZ. Zahteva za sodno varstvo se vloži v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem sodišču iz drugega odstavka 36. člena ZZ.

Direktor javnega socialnovarstvenega zavoda (56. in 57. člen ZSV):

Strokovno delo in poslovanje JSVZ organizira in vodi direktor, ki mora imeti:

- visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo iz 69. člena ZSV, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po ZSV;
- v DSO pa lahko tudi visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo druge družboslovne, zdravstvene ali medicinske smeri, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po ZSV.

Mandat direktorja JSVZ traja 5 let.

V JSVZ, v katerem je v skladu z aktom o ustanovitvi poslovanje in vodenje strokovnega dela zavoda ločeno, je ne glede na določbo prvega odstavka 56. člena ZSV za direktorja, ki organizira delo in vodi poslovanje zavoda, lahko imenovana tudi oseba, ki ima visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo in 5 let delovnih izkušenj na področju dejavnosti socialnega varstva ali druge dejavnosti, ki je povezana s socialno varstveno dejavnostjo. **Za vodenje strokovnega dela se v takem zavodu imenuje strokovni vodja, ki mora imeti strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po ZSV.**

V skladu s četrtem in petim odstavkom 56. člena ZSV mora direktor JSVZ poleg pogojev iz prvega oziroma drugega odstavka 56. člena ZSV imeti opravljen program za vodenje socialno varstvenega zavoda, ki ga določi socialna zbornica v soglasju s Strokovnim svetom Republike Slovenije za splošno izobraževanje. Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka 56. člena ZSV je za direktorja lahko imenovan tudi kandidat, ki nima opravljenega programa za vodenje iz

četrtega odstavka 56. člena ZSV, mora pa ga opraviti najkasneje v enem letu od začetka opravljanja nalog direktorja. Če tega programa ne opravi v roku, mu mandat na podlagi ZSV preneha.

Svet JSVZ je pri postopku imenovanja in razrešitve direktorja JSVZ dolžan dosledno spoštovati postopek, kot ga določata ZZ in ZSV ter pri tem upoštevati tudi določbo 32. člena ZZ, da je za imenovanje in razrešitev direktorja JSVZ, kadar je za imenovanje in razrešitev pooblaščen svet JSVZ, potrebno soglasje ustanovitelja, če z zakonom ni drugače določeno.

Če je ustanoviteljica JSVZ Republika Slovenija, imenuje in razreši direktorja svet JSVZ s soglasjem ministra po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima JSVZ sedež (sedmi odstavek 56. člen ZSV).

Glede na navedeno zakonsko določbo je obravnava vloge sveta JSVZ za izdajo soglasja ministra k imenovanju oziroma razrešitvi direktorja JSVZ možna šele po izdanem prehodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima JSVZ sedež.

Če pristojni organ lokalne skupnosti, v kateri ima JSVZ sedež, ne da mnenja v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet JSVZ nadaljuje postopek imenovanja in razrešitve direktorja brez tega mnenja. Če minister ne da soglasja v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet JSVZ odloči o imenovanju direktorja brez tega soglasja (osmi odstavek 56. člen ZSV).

V primeru predčasnega prenehanja mandata direktorja JSVZ mora svet JSVZ izvesti postopek razrešitve trenutnega direktorja JSVZ še pred začetkom postopka imenovanja novega direktorja JSVZ. Šele ko je postopek razrešitve zaključen, lahko svet JSVZ začne s postopkom imenovanja novega direktorja JSVZ, kar vključuje objavo javnega razpisa in izbor kandidata skladno z zakonskimi določbami, določbami ustanovitvenega akta oziroma statutom in pravili JSVZ.

Če v roku treh mesecev po prenehanju mandata dotedanjemu direktorju ali po njegovi razrešitvi, svet JSVZ ne imenuje direktorja, lahko direktorja imenuje minister sam. Prav tako lahko minister sam razreši direktorja, če ugotovi, da:

- direktor ne opravlja nalog, ki so mu naložene z zakonom ali pri svojem delu krši zakon;
- je direktor objektivno odgovoren za slabo finančno poslovanje JSVZ;
- je pristojni organ JSVZ zavrnil predlog programa dela, ki ga je predložil direktor;
- je Računsko sodišče Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Računsko sodišče) podalo negativno mnenje o finančnem poslovanju JSVZ;
- je komisija za strokovni in upravni nadzor ugotovila hujše strokovne napake pri izvajanju dejavnosti JSVZ;
- ni poskrbel za začetek razpisnega postopka imenovanja direktorja v roku, ki ga določa statut JSVZ.

Ne glede na določbo prvega odstavka 56. člena ZSV je lahko za direktorja, ki organizira in vodi strokovno delo in poslovanje JSVZ, imenovana tudi oseba, ki ima končano višjo strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV, dvajset let delovnih izkušenj, od tega najmanj pet let na vodilnih in vodstvenih delovnih mestih na področju socialnega varstva, in opravljen strokovni izpit po ZSV. V JSVZ, v katerem je v skladu z aktom o ustanovitvi poslovanje in vodenje strokovnega dela zavoda ločeno, je ne glede na določbo drugega odstavka 56. člena ZSV za direktorja, ki organizira delo in vodi poslovanje JSVZ, lahko imenovana tudi oseba, ki ima višjo strokovno izobrazbo iz

69. člena ZSV in dvajset let delovnih izkušenj, od tega najmanj pet let na vodilnih in vodstvenih delovnih mestih na področju dejavnosti socialnega varstva, ki jo opravlja ta JSVZ.

Direktor JSVZ sodeluje na sejah sveta JSVZ, razen v primerih, ko svet JSVZ s sklepom predhodno odloči, da pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda direktor JSVZ ne bo sodeloval.

Plačni razred direktorja se določi ob nastopu mandata, v skladu s 5. členom Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 157/22, 25/23, 64/23 in 79/23; v nadaljnjem besedilu: uredba), in sicer na podlagi seštevka vrednosti posameznih kriterijev iz priloge IV te uredbe, veljavnih na prvi dan preteklega meseca pred nastopom mandata direktorja.

Redna delovna uspešnost direktorjev se direktorjem izplačuje v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22; v nadaljnjem besedilu: ZSPJS) in določbami Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22; v nadaljnjem besedilu: KPJS). Poleg določb ZSPJS in KPJS se redna delovna uspešnost direktorjev določa tudi v skladu s 7. členom uredbe. Višino dela plače za redno delovno uspešnost direktorjev v skladu s tretjim odstavkom 22.a člena ZSPJS določi organ, pristojen za njihovo imenovanje, na podlagi meril⁹, ki jih določi minister. V skladu s tretjim, četrtem in petim odstavkom 7. člena uredbe mora organ, pristojen za imenovanje direktorja, pri odločanju o višini dela plače za redno delovno uspešnost pridobiti soglasje ustanovitelja. Skladno s četrtem odstavkom 7. člena uredbe ustanovitelj oziroma minister izda soglasje za izplačilo dela plače za delovno uspešnost najpozneje v 30 dneh po prejemu vloge za izdajo soglasja. Če ustanovitelj oziroma minister soglasja v 30 dneh od prejema popolne vloge ne izda oziroma njegove izdaje ne zavrne, se šteje, da je soglasje dano. Vloga za izdajo soglasja, ki se posreduje na ministrstvo, mora vsebovati: poslovno poročilo in utemeljitev izplačila dela plače za delovno uspešnost na podlagi meril, določenih s pravilnikom ministra ter sklep sveta zavoda o višini dela plače za redno delovno uspešnost direktorja določeno v odstotku in v znesku v EUR.

Imenovanje vršilca dolžnosti direktorja zavoda (37. člen ZZ):

V primeru, da se na razpis za imenovanje direktorja zavoda nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se razpis ponovi. Za čas do imenovanja direktorja na podlagi ponovljenega razpisa se imenuje vršilec dolžnosti direktorja, vendar najdlje za eno leto.

Strokovni vodja zavoda (40. do 42. člen ZZ):

Strokovno delo zavoda vodi strokovni vodja, če je tako določeno z zakonom ali aktom o ustanovitvi. Pravice, dolžnosti in odgovornosti strokovnega vodje se določijo s statutom ali pravili zavoda v skladu z zakonom oziroma aktom o ustanovitvi. Strokovnega vodjo imenuje in razrešuje svet zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi drugače določeno. Glede imenovanja in razrešitve strokovnega vodje se smiselno uporabljajo določbe 33. do 39. člena ZZ, ki se nanašajo na imenovanje in razrešitev direktorja zavoda.

⁹ Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev z delovnega področja Ministrstva za solidarno prihodnost (Uradni list RS, št. 130/23);

<https://pisrs.si/prehledPredpisa?id=PRAV15214>

Strokovni vodja javnega socialnovarstvenega zavoda (56. člen ZSV):

V JSVZ, v katerem je v skladu z aktom o ustanovitvi poslovanje in vodenje strokovnega dela zavoda ločeno, se za vodenje strokovnega dela v takem JSVZ imenuje **strokovni vodja, ki mora imeti strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po ZSV.**

Strokovni svet zavoda (43. in 44. člen ZZ):

Zavod ima strokovni svet ali drug kolegijski strokovni organ (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet). Sestava, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta zavoda se določijo s statutom ali pravili zavoda v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda, odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih v statutu ali pravilih zavoda, določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda, daje svetu, direktorju in strokovnemu vodji mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti ter opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda določene naloge.

Strokovni svet javnega socialnovarstvenega zavoda (58. člen ZSV):

Strokovni svet JSVZ je kolegijski strokovni organ JSVZ. Naloge, sestavo in način oblikovanja strokovnega sveta JSVZ se določi s statutom ali pravili JSVZ, v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

3.5. POSEBNOSTI, KI VELJAJO ZA ORGANE JAVNEGA ZAVODA NA PODROČJU SOCIALNEGA VARSTVA

DSO**Organi zavoda:**

- svet DSO;
- direktor DSO;
- strokovni vodja DSO;
- strokovni svet DSO.

Svet DSO:

Organ upravljanja v DSO je svet DSO, ki je sestavljen iz predstavnikov ustanovitelja, predstavnikov delavcev, predstavnikov uporabnikov in predstavnikov lokalne skupnosti, pri čemer je večina članov predstavnikov ustanovitelja.

Pristojnosti sveta DSO so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili DSO in so primeroma:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte DSO, v kolikor jih ne sprejema direktor DSO;
- sprejema program dela in razvoja DSO ter spremlja njegovo izvrševanje;
- sprejema letni delovni načrt DSO in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt DSO in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem;
- predlaga ustanovitelju način pokrivanja primanjkljaja po sprejetem poročilu o izvrševanju finančnega načrta;
- sprejema predlog cen socialnovarstvenih in drugih storitev v DSO;

- sprejema cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu;
- odloča o uvedbi dodatnih storitev in drugih programov ter določa cene njihovih storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja DSO;
- sklepa z direktorjem DSO pogodbo o zaposlitvi ter v skladu s predpisom določa del plače za delovno uspešnost;
- ocenjuje delo direktorja DSO;
- imenuje in razrešuje strokovnega vodjo DSO po predhodnem mnenju strokovnega sveta DSO in sklepa s strokovnim vodjem DSO pogodbo o zaposlitvi;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in direktorju DSO predloge in mnenje o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na dejavnost DSO;
- odloča o ugovorih uporabnikov DSO zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov sveta DSO;
- na predlog direktorja DSO sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne in začasne komisije;
- opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili DSO določene zadeve.

Direktor DSO:

Direktor DSO organizira in vodi delo ter poslovanje DSO, predstavlja in zastopa DSO in je odgovoren za zakonitost dela DSO. Direktorja DSO imenuje in razrešuje svet DSO s soglasjem ministra. Direktor DSO v imenu in za račun DSO v okviru njegove dejavnosti sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila brez omejitev. Direktor DSO pisno pooblasti drugo osebo za zastopanje in predstavljanje DSO, pri čemer določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila. Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja DSO podpisujeta direktor DSO in vodja finančno računovodske službe. Osebe, ki lahko v odsotnosti direktorja DSO ali vodje finančno računovodske službe podpisujejo listine iz prejšnjega stavka, določa akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Podpisi direktorja DSO, vodje finančno računovodske službe in drugih pooblaščenih delavcev DSO iz prejšnjega stavka, se deponirajo pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

Naloge in odgovornosti direktorja DSO so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili DSO in so primeroma:

- organizira in vodi delo in poslovanje DSO;
- predstavlja in zastopa DSO in je odgovoren za zakonitost dela DSO;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja DSO ter poročil o njegovem izvrševanju in rezultatih poslovanja DSO;
- pripravlja predloge splošnih aktov DSO, ki jih sprejema svet DSO;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali statutu DSO;
- pripravlja predloge cen socialnovarstvenih in drugih storitev DSO;
- odloča o posamičnih pravicah in obveznostih delavcev;
- odloča o disciplinskih odgovornostih delavcev;
- izvršuje sklepe organov DSO in ustanovitelja;
- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu DSO;
- imenuje strokovni svet DSO;

- pripravlja predloge cen blaga in storitev, ki so predmet prodaje na trgu;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti DSO.

Strokovni vodja DSO:

Naloge in odgovornosti strokovnega vodje DSO so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili DSO in so primeroma:

- načrtuje, vodi in organizira strokovno delo v DSO;
- odgovarja za strokovno delo v DSO;
- skrbi, da se storitve izvajajo v skladu z doktrino posameznih strok in v okviru veljavnih standardov in normativov;
- skrbi za razvijanje in uvajanje novih pristopov podpore in pomoči uporabnikom;
- pripravlja predloge za delovne in razvojne načrte, poročila in analize o uresničevanju strokovnega dela DSO;
- pripravlja strokovna mnenja in predloge ukrepov;
- vodi strokovni svet DSO in skrbi za uresničevanje njegovih sklepov;
- pripravlja načrt strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja strokovnih delavcev in sodelavcev ter organizira interno strokovno usposabljanje;
- organizira in spremlja izvajanje pripravništva strokovnih delavcev in sodelavcev;
- načrtuje, organizira in spremlja intervizijo in supervizijo za strokovne delavce in sodelavce;
- pripravlja predloge za napredovanje strokovnih delavcev in sodelavcev v strokovne nazive;
- skrbi za vodenje dokumentacije o strokovnem delu in za vodenje zbirk podatkov o uporabnikih, storitvah, projektih in programih
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti DSO.

Za izvajanje strokovnih nalog in v okviru sprejetega programa je strokovni vodja DSO odgovoren svetu DSO, sicer pa je kot ostali delavci odgovoren direktorju DSO. Za strokovnega vodjo DSO je lahko imenovan kandidat, ki se prijavi na razpis in izpolnjuje pogoje, določene s predpisi s področja socialnega varstva. Strokovnega vodjo DSO imenuje in razrešuje svet DSO po predhodnem mnenju strokovnega sveta DSO. Glede imenovanja in razrešitve strokovnega vodje DSO se smiselno uporabljajo določbe področne zakonodaje, akta o ustanovitvi oziroma statuta, ki veljajo za imenovanje in razrešitev direktorja DSO. Strokovni vodja DSO sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom DSO. V pogodbi o zaposlitvi se v skladu z delovnopravno zakonodajo posebej uredijo tudi njegove pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z naravo njegovega dela.

Strokovni svet DSO:

Strokovni svet DSO je kolegijski strokovni organ DSO, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela DSO.

Naloge in odgovornosti strokovnega sveta DSO so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili DSO in so primeroma:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja DSO;
- daje svetu DSO in direktorju DSO mnenja in predloge glede organizacije strokovnega dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja DSO ter poročil o njihovem uresničevanju;
- predlaga in obravnava uvajanje novih metod dela z uporabniki;

- obravnava predloge letnih načrtov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela DSO.

CUDV:

Organi CUDV:

- svet CUDV;
- direktor CUDV;
- strokovni svet CUDV.

Svet CUDV:

Organ upravljanja v CUDV je svet CUDV, ki ga sestavlja 7 članov, in sicer: 4 predstavniki ustanovitelja, 1 predstavnik delavcev, 1 predstavnik invalidskih organizacij in 1 predstavnik staršev ali zakonitih zastopnikov uporabnikov.

Pristojnosti sveta CUDV so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili CUDV in so primeroma:

- sprejema statut in njegove spremembe ter dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte CUDV, kolikor ni določeno, da jih sprejema direktor CUDV;
- sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvrševanju;
- določa cene storitev CUDV, h katerim daje soglasje ustanovitelj;
- sprejema finančni načrt CUDV in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- obravnava pobude strokovnega sveta CUDV;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja CUDV;
- odloča o ugovorih uporabnikov CUDV zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- daje ustanovitelju in direktorju CUDV predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili CUDV določene zadeve.

Direktor CUDV:

Direktor CUDV organizira in vodi strokovno delo in poslovanje CUDV, predstavlja in zastopa CUDV in je odgovoren za zakonitost dela CUDV. Direktorja CUDV imenuje in razrešuje svet CUDV s soglasjem ministra, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima CUDV sedež.

Naloge in odgovornosti direktorja CUDV so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili CUDV in so primeroma:

- organizira in vodi delo v CUDV;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov dela, finančnih načrtov, programov razvoja CUDV ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja CUDV;
- pripravlja predloge splošnih aktov CUDV, ki jih sprejema svet CUDV;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali statutu CUDV;
- pripravlja predloge cen storitev CUDV;
- izvršuje sklepe organov CUDV in ustanovitelja;
- odloča o posamičnih pravicah in obveznostih delavcev;
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;

- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja;
- imenuje in razrešuje vodje organizacijskih enot, delovnih enot, služb in oddelkov;
- imenuje in vodi strokovni svet CUDV;
- pripravlja predloge za delovne in razvojne programe in poročila;
- skrbi za sodelovanje CUDV s starši, pristojnimi socialnimi službami in drugimi organi;
- skrbi za zaščito osebne integritete otrok, mladostnikov in odraslih oseb in njihovih svojcev;
- pripravlja strokovna mnenja in predloge rešitev;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti CUDV.

Strokovni svet CUDV:

Strokovni svet CUDV je kolegijski strokovni organ CUDV, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela CUDV. Sestava, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta CUDV se določijo s statutom CUDV ali pravili CUDV, v skladu z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

Naloge in odgovornosti strokovnega sveta CUDV so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili CUDV in so primeroma:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja CUDV;
- daje svetu CUDV in direktorju CUDV mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja CUDV ter poročil o njihovem uresničevanju;
- predlaga in spremlja uvajanje novih metod dela CUDV;
- obravnava predloge letnih načrtov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev;
- obravnava predloge raziskovalnih in projektnih nalog;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela CUDV.

VDC:

Organi VDC:

- svet VDC;
- direktor VDC;
- strokovni svet VDC.

Svet VDC:

Organ upravljanja v VDC je svet VDC, ki ga sestavlja 7 članov, in sicer: 4 predstavniki ustanovitelja, 1 predstavnik delavcev, 1 predstavnik invalidskih organizacij in 1 predstavnik zakonitih zastopnikov uporabnikov.

Pristojnosti sveta VDC so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili VDC in so primeroma:

- sprejema statut in njegove spremembe ter dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte VDC, kolikor ni določeno, da jih sprejema direktor VDC;
- sprejema program dela in razvoja VDC ter spremlja njegovo uresničevanje;
- določa cene storitev VDC, h katerim daje soglasje ustanovitelj;
- sprejema finančni načrt VDC in letno poročilo o njegovem izvrševanju,

- odloča o ugovorih uporabnikov VDC zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja VDC;
- daje ustanovitelju in direktorju VDC predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili VDC določene naloge.

Direktor VDC:

Direktor VDC organizira in vodi strokovno delo in poslovanje VDC, predstavlja in zastopa VDC in je odgovoren za zakonitost dela VDC. Direktorja VDC imenuje in razrešuje svet VDC s soglasjem ministra, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima VDC sedež.

Naloge in odgovornosti direktorja VDC so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili VDC in so primeroma:

- organizira in vodi delo v VDC;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta;
- pripravi predlog cen storitev v VDC;
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in splošnimi akti VDC;
- sprejema ukrepe za izvajanje varstva pri delu, varstva pred požarom in varstva okolja, skladno s predpisi;
- izvršuje sklepe organov VDC in ustanovitelja;
- vodi in usklajuje delo strokovnih delavcev;
- skrbi za razvijanje oblik, metod in tehnik strokovnega dela v VDC;
- skrbi za izvajanje pripravništva in strokovnega usposabljanja delavcev;
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti VDC.

Strokovni svet VDC:

Strokovni svet VDC je kolegijski strokovni organ VDC, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela VDC. Sestava, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta VDC se določijo s statutom ali pravili VDC, v skladu z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

Naloge in odgovornosti strokovnega sveta VDC so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili VDC in so primeroma:

- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja VDC ter poročil o njihovem uresničevanju;
- odloča o strokovnih vprašanjih, v okviru pooblastil;
- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja VDC;
- daje direktorju VDC in svetu VDC mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti z uvajanjem sodobnih metod dela;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela VDC.

Posebni zavod:

Organi posebnega zavoda:

- svet posebnega zavoda;
- direktor posebnega zavoda;
- strokovni vodja posebnega zavoda;

- strokovni svet posebnega zavoda.

Svet posebnega zavoda:

Organ upravljanja v posebnem zavodu je svet posebnega zavoda, ki je sestavljen iz predstavnikov ustanovitelja, predstavnikov delavcev, predstavnikov uporabnikov, predstavnikov invalidskih organizacij, predstavnikov lokalnih skupnosti in predstavnikov zakonitih zastopnikov uporabnikov, pri čemer je večina članov predstavnikov ustanovitelja.

Pristojnosti sveta posebnega zavoda so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili posebnega zavoda in so primeroma:

- sprejema statut in njegove spremembe ter dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte posebnega zavoda, v kolikor jih ne sprejema direktor posebnega zavoda;
- sprejema program razvoja posebnega zavoda in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni delovni načrt posebnega zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt posebnega zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejme predlog cen storitev posebnega zavoda;
- odloča o uvedbi dodatnih storitev in drugih programov ter določa cene njihovih storitev;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem,
- odloča o ugovorih uporabnikov posebnega zavoda zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja posebnega zavoda;
- imenuje in razrešuje strokovnega vodjo posebnega zavoda;
- daje ustanovitelju in direktorju posebnega zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na dejavnost posebnega zavoda;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov sveta posebnega zavoda;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma splošnimi akti posebnega zavoda.

Direktor posebnega zavoda:

Direktor posebnega zavoda organizira in vodi delo ter poslovanje posebnega zavoda, predstavlja in zastopa posebni zavod in je odgovoren za zakonitost dela posebnega zavoda. Direktorja posebnega zavoda imenuje in razrešuje svet posebnega zavoda s soglasjem ministra, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima posebni zavod sedež.

Naloge in odgovornosti direktorja posebnega zavoda so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili posebnega zavoda in so primeroma:

- organizira in vodi delo in poslovanje posebnega zavoda;
- predstavlja in zastopa posebni zavod in je odgovoren za zakonitost dela posebnega zavoda;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja posebnega zavoda ter poročil o njegovem izvrševanju in rezultatih poslovanja posebnega zavoda;
- pripravlja predloge splošnih aktov posebnega zavoda, ki jih sprejema svet posebnega zavoda;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali statutu posebnega zavoda;
- pripravlja predloge cen socialnovarstvenih in drugih storitev posebnega zavoda;

- odloča o posamičnih pravicah in obveznostih delavcev;
- odloča o disciplinskih odgovornostih delavcev;
- izvršuje sklepe organov posebnega zavoda in ustanovitelja;
- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu posebnega zavoda;
- imenuje strokovni svet posebnega zavoda;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti posebnega zavoda.

Strokovni vodja posebnega zavoda:

Naloge in odgovornosti strokovnega vodje posebnega zavoda so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili posebnega zavoda in so primeroma:

- načrtuje, vodi in organizira strokovno delo;
- vodi strokovni svet posebnega zavoda;
- pripravi predloge za delovne in razvojne programe in poročila o njihovem uresničevanju v delu, ki se nanaša na strokovno delo;
- pripravi predlog za strokovna izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev;
- pripravi strokovna mnenja in predloge ukrepov;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s splošnimi akti posebnega zavoda.

Za izvajanje strokovnih nalog in v okviru sprejetega programa je strokovni vodja posebnega zavoda odgovoren svetu posebnega zavoda, sicer pa je kot ostali delavci odgovoren direktorju posebnega zavoda. Za strokovnega vodjo posebnega zavoda je lahko imenovan kandidat, ki se prijavi na razpis in izpolnjuje pogoje, določene s predpisi s področja socialnega varstva. Strokovnega vodjo posebnega zavoda imenuje in razrešuje svet posebnega zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta posebnega zavoda. Glede imenovanja in razrešitve strokovnega vodje posebnega zavoda se smiselno uporabljajo določbe statuta posebnega zavoda, ki veljajo za imenovanje in razrešitev direktorja posebnega zavoda. Strokovni vodja posebnega zavoda sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom posebnega zavoda. V pogodbi o zaposlitvi se v skladu z delovnopravno zakonodajo posebej uredijo tudi njegove pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z naravo njegovega dela.

Strokovni svet posebnega zavoda:

Strokovni svet posebnega zavoda je kolegijski strokovni organ posebnega zavoda, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela posebnega zavoda. Sestava, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta posebnega zavoda se določijo s statutom ali pravili posebnega zavoda, v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Naloge in odgovornosti strokovnega sveta posebnega zavoda so določene s področno zakonodajo oziroma so lahko podrobneje opredeljene z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili posebnega zavoda in so primeroma:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja posebnega zavoda;
- daje svetu posebnega zavoda, direktorju posebnega zavoda in strokovnemu vodji posebnega zavoda mnenja in predloge glede organizacije strokovnega dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja posebnega zavoda ter poročil o njihovem uresničevanju;
- predlaga in obravnava uvajanje novih metod dela z uporabniki;

- obravnava predloge letnih načrtov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela posebnega zavoda.

3.6. OPREDELITEV JAVNE SLUŽBE

ZZ določa, da so zavodi organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička (1. člen ZZ). Za opravljanje javnih služb se ustanovijo javni zavodi. Njihov namen je predvsem zagotavljanje določenih storitev v skladu z interesi ustanovitelja. ZZ sicer dopušča tudi možnost opravljanja dejavnosti, ki niso opredeljene kot javne službe, če se opravljanje dejavnosti zagotavlja na način in pod pogoji, ki veljajo za javno službo (3. člen ZZ). Zavod pridobiva sredstva za delo iz sredstev ustanovitelja, s plačili za storitve, s prodajo blaga in storitev na trgu in iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom in aktom o ustanovitvi, vendar pa sme presežek prihodkov nad odhodki uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, če ni z aktom o ustanovitvi drugače določeno (48. člen ZZ).

Javno službo, ki jo bo posamezni javni zavod izvajal, določi ustanovitelj z ustanovitvenim aktom. Poleg javne službe, zaradi katere je bil javni zavod ustanovljen, lahko zavod opravlja tudi gospodarsko oziroma tržno dejavnost, če je ta namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen (npr. višji kvaliteti življenja uporabnikov in varstva vključenih uporabnikov). Druge dejavnosti, ki jih javni zavod lahko izvaja, določi ustanovitelj v ustanovitvenem aktu tega javnega zavoda (praviloma so zavedene pod t.i. druge dejavnosti zavoda). Javni zavod ne more sam spremeniti ali razširiti dejavnosti ali izvajati dejavnosti, ki niso opredeljene v veljavnem ustanovitvenem aktu tega zavoda (18. do 20. člen ZZ).

Javna služba mora biti učinkovita (opravlja prave storitve, torej tiste, ki so predpisane, dogovorjene z zakoni, izvedbenimi predpisi, pogodbami, tiste, ki jih ljudje potrebujejo, uporabljajo in pričakujejo), uspešna (dosega zastavljene cilje) in se mora izvajati gospodarno (uspe minimizirati vložena sredstva, ki jih zagotavljajo davkoplačevalci, ob pogoju, da se uspešnost in učinkovitost ne zmanjšata).

Na podlagi 71. 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, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23; v nadaljnjem besedilu: ZJF) pristojna ministrstva oziroma za finance pristojen organ občinske uprave, zagotavljajo izvajanje javnih služb in dejavnosti v javnem interesu, če poseben zakon ne določa drugače, tako da izvajajo naslednje naloge:

- usklajevanje programov dela in finančnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij, skladov in agencij ter financiranje dejavnosti teh pravnih oseb po potrjenih programih;
- nadzor nad poslovanjem pravnih oseb;
- nadzor nad izvajanjem odobrenih programov pravnih oseb;
- nadzor nad zadolževanjem pravnih oseb in
- uveljavljanje različnih pravic lastnika kapitalske naložbe (npr. sodelovanje na skupščinah in v nadzornih svetih).

JSVZ na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07, 17/08 in 27/24; v nadaljnjem besedilu: Uredba o SKD) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno – gospodarsko oziroma tržno dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva uporabnikov.

DSO v skladu z Uredbo o SKD opravlja:

- dejavnost socialnega varstva z nastanitvijo (institucionalno varstvo starejših v obliki celodnevnega varstva, lahko pa tudi storitev institucionalnega varstva v oskrbovanih stanovanjih);
- dejavnost socialnega varstva brez nastanitve (institucionalno varstvo starejših v obliki dnevnega varstva, pomoč družini na domu);
- zdravstveno dejavnost v skladu s predpisi s področja zdravstvene dejavnosti;
- druge dejavnosti, ki so namenjene višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov, in so določene v ustanovitvenem aktu DSO.

Posebni zavod v skladu z Uredbo o SKD opravlja:

- dejavnost socialnega varstva z nastanitvijo;
- dejavnost socialnega varstva brez nastanitve;
- zdravstveno dejavnost v skladu s predpisi s področja zdravstvene dejavnosti;
- druge dejavnosti, ki so namenjene višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov, in so določene v ustanovitvenem aktu posebnega zavoda.

CUDV v skladu z Uredbo o SKD opravlja:

- dejavnost socialnega varstva z nastanitvijo (v okviru katere se izvaja npr. socialnovarstvena storitev institucionalno varstvo);
- dejavnost socialnega varstva brez nastanitve (v okviru katere se izvaja npr. institucionalno varstvo v obliki dnevnega varstva, socialnovarstveno storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji, posebne oblike priprav na zaposlitev, pomoč družini na domu ipd.);
- dejavnost izobraževanja (v okviru katere se izvaja predšolska vzgoja, izobraževanje po posebnem programu vzgoje in izobraževanja, drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje);
- zdravstveno dejavnost po predpisih s področja zdravstvene dejavnosti;
- druge dejavnosti, ki so namenjene višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov, in so določene v ustanovitvenem aktu posameznega CUDV.

VDC v skladu z Uredbo o SKD opravlja:

- dejavnost socialnega varstva brez nastanitve (v okviru katere se izvaja storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji, lahko pa tudi npr. pomoč družini na domu, dnevno varstvo ipd.);
- dejavnost socialnega varstva z nastanitvijo (v okviru katere se izvaja npr. socialnovarstvena storitev institucionalno varstvo);
- zdravstvena dejavnost v skladu s predpisi s področja zdravstvene dejavnosti);
- druge dejavnosti, ki so namenjene višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov, in so določene v ustanovitvenem aktu posameznega VDC.

3.7. RAZMERJE MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM

Osnovni okvir razmerja med ustanoviteljem in JSVZ se določi v ustanovitvenem aktu. Temeljna pravica ustanovitelja je odločati o statusnih spremembah JSVZ, kot so ustanovitev, pripojitev, razdelitev, ukinitvev in podobno.

Ustanovitelj ima pravico imenovati določeno število svojih predstavnikov v najvišji organ upravljanja javnega zavoda, to je svet JSVZ. Ustanovitelj prenese pravico upravljanja na svoje člane v organu upravljanja, ki v njegovem imenu izvajajo to funkcijo. S strani ustanovitelja

imenovani predstavniki v svetu JSVZ so se dolžni ravnati skladno s predpisi, akti ustanovitelja, njegovimi strateškimi dokumenti in z ustanovitvenim aktom JSVZ in drugimi dokumenti ustanovitelja oziroma ministra.

Kljub temu pa so predstavniki ustanovitelja v svetu JSVZ pri sprejemanju odločitev, ki je v pristojnosti sveta samostojni (avtonomni) in so dolžni ravnati po lastni vesti in na lastno odgovornost.

V skladu s 7. členom protokola ministrstvo določi kontaktno osebo za sodelovanje s predstavniki ustanovitelja v svetih JSVZ in o tem obvesti imenovane. Predstavniki ustanovitelja na prvi konstitutivni seji sveta JSVZ izmed sebe določijo kontaktno osebo za sodelovanje s kontaktno osebo ministrstva. Kontaktna oseba predstavnikov ustanovitelja je dolžna kontaktno osebo ministrstva redno obveščati o sklicih sej svetov JSVZ, obravnavanih vsebinah in sklepih, sprejetih na posamezni seji sveta JSVZ, ter posredovati zapisnike sej svetov JSVZ na elektronski naslov ministrstva. Ministrstvo predstavnikom ustanovitelja zagotavlja pomoč strokovnih služb oziroma kontaktne osebe, jih obvešča o aktualnih temah in problematiki ter objavlja gradiva in usmeritve v zvezi s tem na osrednjem spletnem mestu državne uprave, predstavniki ustanovitelja pa so dolžni redno spremljati vsebine teh objav.

Na podlagi 11. člena protokola je predstavnik ustanovitelja za člana sveta JSVZ imenovan s sklepom Vlade Republike Slovenije za mandatno obdobje štirih let od ustanovitvene seje sveta JSVZ. Če je treba predstavnika ustanovitelja pred iztekom mandata sveta nadomestiti z drugim (zaradi odstopa, razrešitev...), ima nadomestni član mandat le do izteka mandata sveta JSVZ. Predstavnik ustanovitelja mora ves čas trajanja mandata izpolnjevati pogoje in omejitve iz 3. člena protokola. V primeru nastale spremembe, ki bi lahko vplivala na potek mandata, je imenovani predstavnik ustanovitelja dolžan v roku 8 dni od nastanka spremembe, o tem obvestiti kontaktno osebo ministrstva. V primeru, da predstavnik ustanovitelja kontaktne osebe ministrstva o spremembi ne obvesti, je kazensko in materialno odgovoren.

Na podlagi prvega in drugega odstavka 27. člena Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) poklicni funkcionar ne sme biti član oziroma opravljati dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v gospodarskih družbah, gospodarskih interesnih združenjih, zadrugah, javnih zavodih, javnih skladih, javnih agencijah in drugih osebah javnega ali zasebnega prava, razen v društvih, ustanovah in političnih strankah. Nepoklicni funkcionar ne sme biti član oziroma opravljati dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v osebi javnega ali zasebnega prava iz prejšnjega odstavka, če po svoji funkciji opravlja neposredni nadzor nad njihovim delom. Skladno s tretjim odstavkom 27. člena ZIntPK prepoved iz prvega odstavka 27. člena ZIntPK glede članstva oziroma opravljanja dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v javnih zavodih, javnih skladih, javnih agencijah in drugih osebah javnega ali zasebnega prava, če je oseba zasebnega prava nosilec javnega pooblastila ali izvajalec javne službe, velja tudi za nepoklicne župane in podžupane, ki opravljajo funkcijo v občini, ki je s subjekti iz tretjega odstavka 27. člena ZIntPK ustanoviteljsko, lastniško, nadzorstveno ali finančno povezana.

Po prvem odstavku 28. člena ZIntPK mora funkcionar, ki je pred nastopom funkcije opravljal dejavnost ali funkcijo, ki po ZIntPK ni združljiva z opravljanjem njegove funkcije oziroma je v nasprotju s 27. členom ZIntPK, najpozneje v 30 dneh po izvolitvi ali imenovanju oziroma po potrditvi mandata prenehati opravljati dejavnost oziroma funkcijo. Funkcionar, ki je bil pred nastopom funkcije član organov, katerih članstvo po tem zakonu ni združljivo z opravljanjem

njegove funkcije oziroma je v nasprotju s 27. členom ZIntPK, mora takoj podati odstopno izjavo oziroma zahtevo za razrešitev članstva, to pa mu mora v 30 dneh od imenovanja na funkcijo prenehati (drugi odstavek 28. člen ZIntPK).

Protokol v tretjem in četrtem odstavku 3. člena določa, da kandidat za predstavnika ustanovitelja v svetu JSVZ, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija, ne more biti oseba, ki je poklicna funkcionarka oziroma poklicni funkcionar. Kandidat ne more biti oseba, ki je direktor istovrstnega JSVZ, v svet katerega kandidira. Kandidat na dan prijave in v zadnjih treh letih pred prijavo ne sme biti v delovnem ali drugem poslovnem razmerju z JSVZ ali z direktorjem JSVZ, v svet katerega kandidira. Kandidat je lahko hkrati predstavnik ustanovitelja v največ dveh svetih javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija.

3.8. ODGOVORNOST IN ZAHTEVANA SKRBNOST PREDSTAVNIKA USTANOVITELJA V SVETU JAVNEGA ZAVODA

ZZ dela članov sveta, njihove odgovornosti ali zahtevane skrbnosti izrecno ne ureja, zato se za presojo njihovih ravnanj v organih zavodov uporabi splošna ureditev odškodninske odgovornosti in zahtevane skrbnosti iz Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631; v nadaljnjem besedilu: OZ). **Predstavniki ustanovitelja morajo pri svojem delu ravnati nepristransko in s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika oziroma dobrega gospodarja ter varovati poslovno skrivnost javnega zavoda, odgovorni pa so za škodo, ki je nastala kot posledica kršitve njihove dolžnosti.**¹⁰ Gre za pravni standard ravnanja določene osebe v določenem poslovnem razmerju oziroma okolju, kot to določa OZ.

Člani sveta javnega zavoda so za svoje delo upravičeni do sejnine in povračila stroškov, in sicer na podlagi Uredbe o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih (Uradni list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13 in 6/15; v nadaljnjem besedilu: Uredba o sejinah).

Prvi odstavek 131. člena OZ določa, da je tisti (v konkretnem primeru član sveta javnega zavoda), ki povzroči škodo drugemu (v konkretnem primeru ustanovitelju javnega zavoda), to dolžan povrniti, če ne dokaže, da je škoda nastala brez njegove krivde. Glede na to, da je škodo dolžan povrniti tisti, ki jo povzroči, velja, da za škodo odgovarja z vsem svojim premoženjem (in ne s premoženjem koga drugega, npr. organa, ki ga je predlagal oziroma imenoval v svet javnega zavoda). Ob tem pa morajo na podlagi 6. člena OZ udeleženci v obligacijskem razmerju pri izpolnjevanju svojih obveznosti ravnati s skrbnostjo, ki se v pravnem prometu zahteva pri ustrezni vrsti obligacijskih razmerij (skrbnost dobrega gospodarstvenika oziroma skrbnost dobrega gospodarja).

Tudi Računsko sodišče v Revizijskem poročilu "Učinkovitost ureditve financiranja in delovanja javnih agencij in javnih skladov", št. 3264-3/2013/178 z dne 18. 5 2015, ugotavlja, da lahko ministrstva vpogled v delovanje javnih agencij in javnih skladov pridobijo tudi prek svojih predstavnikov v svetih. Ti naj bi sicer zastopali in uveljavljali interese ustanovitelja, vendar pa morajo pri svojem delu ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja

¹⁰ Protokol za predstavnike ustanovitelja v svetih javnih socialno varstvenih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija, št.: 014-2/2023-2720-1 z dne 9. 3. 2023; člen 12

in so tudi odškodninsko odgovorni za škodo, ki bi zaradi njihovega delovanja nastala. Za to prejemajo sejnino, ki predstavlja plačilo za opravljeno delo v svetu in tudi za odgovornost, ki iz tega dela izhaja.

4. POSLOVANJE JAVNEGA ZAVODA

4.1. FINANČNI NAČRTI

Javni zavodi, kot posredni proračunski uporabniki, so dolžni v skladu z ZJF pripraviti finančne načrte. Ti vsebujejo splošni del in posebni del, ki vsebuje načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto ter drugo, kar predpiše minister, pristojen za finance (10. člen ZJF).

Splošni del finančnega načrta vsebuje:

- Finančni načrt prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka;
- Finančni načrt terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- Finančni načrt financiranja določenih uporabnikov,
- Finančni načrt prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov.

Posebni del finančnega načrta je po ZJF sicer obvezna sestavina finančnega načrta. Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00; v nadaljnjem besedilu: Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov) predvideva posebni del finančnega načrta za posredne proračunske uporabnike le, če je glede na obseg in naravo dejavnosti posrednega uporabnika potrebno. Posebni del finančnega načrta se uporablja le takrat, kadar to predpiše pristojno resorno ministrstvo. Finančni načrti, ki jih pripravljajo javni zavodi v pristojnosti ministrstva, morajo vsebovati tudi posebni del.

Posebni del z obveznimi prilogami:

- Tabela 1: Finančni načrt prihodkov in odhodkov po obračunskih kontih in stroškovnih nosilcih;
- Tabela 2: Načrt investicijskih vlaganj;
- Tabela 3: Načrt investicijsko vzdrževalnih del;
- Tabela 4: Načrt porabe sredstev poslovnega izida;
- Tabela 5: Kadrovski načrt.

Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov v drugem odstavku 3. člena določa, da morajo posredni uporabniki proračuna pripraviti svoj finančni načrt, upoštevaje izkaze, ki jih predložijo ob pripravi letnih poročil. Finančni načrt posrednega uporabnika proračuna mora glede na 6. člen Navodila o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov zajemati vse predvidene prejemke in izdatke posrednega uporabnika, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme posrednega uporabnika v prihodnjem koledarskem letu (načelo denarnega toka). V finančnem načrtu posrednega uporabnika proračuna morajo biti ločeno prikazani vsi prihodki in izdatki, ki jih posredni uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržna dejavnost).

4.2. IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO FINANČNIH NAČRTOV

Na podlagi veljavnega zakona, ki ureja izvrševanja proračuna Republike Slovenije, mora minister posrednim uporabnikom iz svoje pristojnosti posredovati izhodišča za pripravo finančnega načrta. Pri pripravi finančnega načrta morajo javni zavodi na stroškovnih nosilcih za storitve, ki se financirajo iz proračuna Republike Slovenije, upoštevati izhodišča za pripravo finančnega načrta, ki jih minister posreduje javnim zavodom. Javni zavodi morajo upoštevati razdelitev načrtovanih sredstev na stroške dela, izdatke za blago in storitve ter sredstva za nadomeščanje osnovnih sredstev. Za preostale stroškovne nosilce morajo upoštevati izhodišča, usmeritve in podlage, ki so jih prejeli od ministrstva ter od drugih financierjev storitev in programov.

Finančni načrti javnih zavodov morajo zagotavljati v »Izkazu prihodkov in odhodkov – določenih uporabnikov« (po načelu nastanka poslovnega dogodka) najmanj uravnotežen poslovni izid.

Na podlagi veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, morajo posredni uporabniki ob sprejetju programa dela in finančnega načrta sprejeti tudi kadrovski načrt kot prilogo finančnega načrta. Število zaposlenih je treba v kadrovskem načrtu prikazati po virih financiranja.

Če javni zavod (VDC in CUDV) ocenjuje, da ne potrebuje toliko sredstev za stroške dela, kot so navedena v izhodiščih (npr. nenadomeščanje odsotnih zaposlenih), jih v finančnem načrtu izkaže v nižji višini (nižje prihodke in nižje stroške dela), ne morejo pa se na stroškovnih nosilcih ministrstva planirati presežkov prihodkov nad odhodki, saj to glede na podlagi veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, ni mogoče. Na račun manjših stroškov dela glede na izhodišča ni mogoče v finančnem načrtu planirati večjih materialnih stroškov. Vsi ostali stroški, ki niso stroški dela, so lahko enaki ali pa nižji, kot so načrtovana sredstva v rubriki »sredstva za izdatke za blago in storitve« v posredovanih izhodiščih za posamezni stroškovni nosilec.

4.3. VSEBINA FINANČNIH NAČRTOV

Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 54/10 in 35/18) v drugem odstavku 39. člena določa obvezne vsebine finančnega načrta:

- povzetek ciljev iz dokumentov razvojnega načrtovanja in programov ter podprogramov znotraj posamezne politike;
- prikaz ciljev ukrepov in projektov v okviru načrta razvojnih programov;
- zakonske in druge podlage, na katerih temeljijo predvidene strategije, politike, programi, podprogrami;
- fizične, finančne in opisne kazalnike, s katerimi se merijo zastavljeni cilji;
- izhodišča in kazalnike, na katerih temeljijo izračuni in ocene potrebnih sredstev;
- druga pojasnila, ki omogočajo razumevanje predlaganih ciljev.

Vsakoletna temeljita analiza poslovanja omogoča ustvariti podlage za pripravo pravega finančnega načrta, ki bo omogočal sprotno spremljanje in uravnavanje poslovanja. Širok nabor ciljev nam daje dober občutek za začetek oziroma nadaljevanje dela, realna situacija pa zahteva določitev realnih in merljivih ciljev.

Vsebina programa dela, ki je obvezen planski dokument vseh posrednih proračunskih uporabnikov, v predpisih ni predpisana oziroma določena, saj se predpostavlja, da se za program

dela smiselno uporabljajo predpisi, ki opredeljujejo obrazložitve finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika in so zapisani v ZJF. Finančni načrt posrednega proračunskega uporabnika mora biti usklajen z njegovim programom dela (7. člen Navodil o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov).

4.4. POSTOPEK SPREJEMA FINANČNIH NAČRTOV

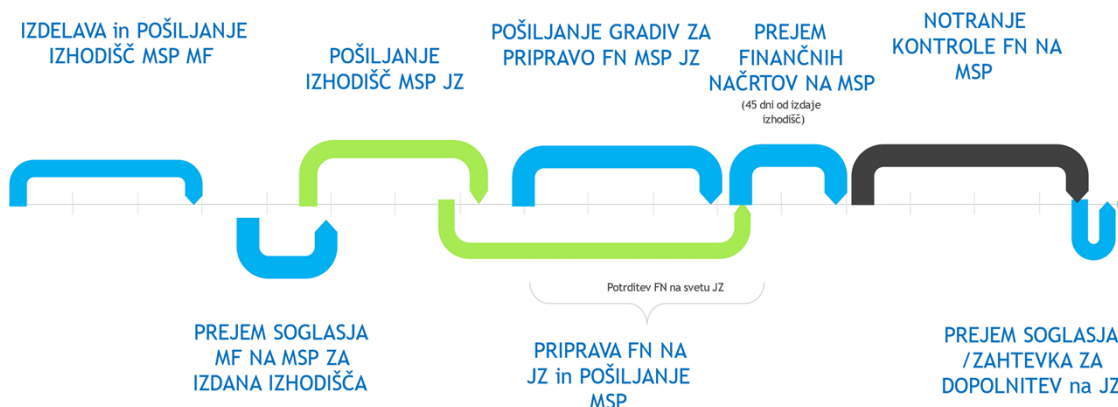
Javni zavodi morajo na podlagi veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, ministrstvu posredovati v soglasje sprejeti finančni načrt in program dela za tekoče leto (tabele in pojasnila) v roku 45 dni po prejemu izhodišč ministra.

Finančni načrt sprejme svet javnega zavoda. Člani sveta javnega zavoda so dolžni z vso skrbnostjo in odgovornostjo, ob upoštevanju veljavnih predpisov, pregledati finančni načrt.

Finančnemu načrtu je treba priložiti tudi sklep sveta javnega zavoda o sprejemu:

- finančnega načrta in programa dela za tekoče leto (iz sklepa mora biti razvidna tudi skupna višina načrtovanih prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka in po načelu poslovnega dogodka);
- kadrovskega načrta;
- načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja po virih sredstev in
- predloga porabe sredstev poslovnega izida iz preteklih let (iz sklepa morajo biti razvidne konkretne predlagane nabave in pripadajoči zneski).

FINANČNI NAČRT (FN) - časovnica



Ministrstvo prejete finančne načrte in programe dela javnih zavodov pregleduje z vso skrbnostjo po postopku notranjega kontroliranja.

4.5. REBALANS FINANČNIH NAČRTOV

Javni zavodi so dolžni pripraviti predlog rebalansa finančnega načrta v primeru bistvenih odstopanj

od izhodišč, ki so bila upoštevana pri pripravi finančnega načrta, kot tudi iz drugih razlogov, ki pomembneje vplivajo na višino posameznih elementov finančnega načrta. Prav tako so javni zavodi dolžni pripraviti predlog rebalansa finančnega načrta v primeru spremembe izhodišč, ki jih javnemu zavodu posreduje ministrstvo.

Rebalans programa dela in finančnega načrta je treba izdelati na način, da se obravnava in prikaže samo nastale spremembe glede na že sprejeti program dela in finančni načrt (navedba razloga za sprejem rebalansa finančnega načrta, vse razlike glede na predhodno sprejeti finančni načrt in program dela...).

Javni zavodi morajo v soglasje ministrstvu posredovati sprejeti rebalans finančnega načrta in programa dela za tekoče leto (tabele in pojasnila) v roku 45 dni od prejema izhodišč ministra.

Rebalans finančnega načrta sprejme svet javnega zavoda. Člani sveta javnega zavoda so dolžni z vso skrbnostjo in odgovornostjo, ob upoštevanju veljavnih predpisov, pregledati rebalans finančnega načrta.

Rebalansu finančnega načrta je treba priložiti tudi sklep sveta javnega zavoda o sprejemu:

- rebalansa finančnega načrta in programa dela za tekoče leto (iz sklepa mora biti razvidna tudi skupna višina načrtovanih prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka in po načelu poslovnega dogodka);
- kadrovskega načrta,
- načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja po virih sredstev in
- predloga porabe sredstev poslovnega izida iz preteklih let (iz sklepa morajo biti razvidne konkretne predlagane nabave in pripadajoči zneski), če se razlikuje od predhodno posredovanega predloga.

4.6. OBLIKOVANJE CEN STORITEV

Na podlagi tretjega odstavka 101. člena ZSV k cenam socialnovarstvene storitve daje soglasje ministrstvo, razen k cenam storitve pomoči družini na domu, h katerim daje soglasje pristojni občinski organ. Cene socialnovarstvenih storitev se določajo na podlagi Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 5/09 in 6/12; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik). Skladno z določbami Pravilnika se cene praviloma usklajujejo enkrat letno s prvim marcem, na podlagi letnih rasti elementov cen, ki jih najkasneje do 15. februarja objavi minister. Na podlagi Pravilnika lahko javni zavodi cene storitve tekom leta dodatno uskladijo, če bi rast posameznih elementov v obdobju po zadnji uskladitvi imela vpliv na povečanje cene za več kot 3 % ter tudi v primeru, ko se stroški dela spremenijo za več kot 1,5 % po zadnji uskladitvi. Javni zavodi morajo pristojnemu organu najkasneje v 15 dneh od uskladitve cen poslati obvestilo o višini usklajene cene, ki poleg sklepa sveta javnega zavoda o potrditvi cen ter sprejetega cenika storitev vsebuje tudi vsa druga dokazila v zvezi z izračunom posameznega elementa cene, ki jih predpisuje pravilnik oziroma zahteva pristojni organ.

4.7. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Na podlagi Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE; v nadaljnjem besedilu: ZR), ki ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava so javni zavodi kot proračunski uporabniki, dolžni najmanj enkrat na leto opraviti popis sredstev

in obveznosti do virov sredstev - redni letni popis. Za lastne potrebe lahko opravljajo tudi izredne popise med letom.

V skladu s 36. členom ZR morajo pravne osebe (proračunski uporabniki) ob koncu leta obvezno uskladiti stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro). Popis uporabniki opravijo po stanju na dan 31. decembra. Popisujejo se sredstva (tudi sredstva, vzeta v finančni najem), obveznosti do virov sredstev in tuja sredstva, ki so na dan popisa pri uporabniku.

Javni zavod mora potek popisa določiti v svojem notranjem aktu (navodila in pravilnik o popisu). V njem navede, kako in kdaj se popis izvede ter knjižno stanje prilagodi dejanskemu stanju. Pravilnik in navodila za popis pripravi finančno-računovodska služba javnega zavoda. V pravilniku o popisu mora biti določeno, čigava je obveznost za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa. Pri tem je treba upoštevati načelo ločenosti vodenja evidenc od izvajanja poslov. Popis izvaja popisna komisija. Pomembnejši določbi aktov, ki spremljajo popis, sta oblikovanje popisne komisije oziroma njenih članov ter delovni načrt popisa. Pooblaščenec oseba javnega zavoda izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, načrt za izvedbo popisa in sklep o imenovanju popisne komisije.

Popisno komisijo praviloma sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za posamezno vrsto sredstev ali virov sredstev, ki so predmet popisa, prav tako ne osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje. Naloge popisne komisije so predvsem količinski popis sredstev in virov sredstev, vpisovanje dobljenih rezultatov v popisne pole, primerjava popisanih vrednosti s knjigovodskimi in ugotavljanje popisnih razlik. Popisna komisija mora v predpisanem roku sestaviti poročilo o popisu, v katerem navede vse razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, opiše razloge za nastale razlike in predlaga način njihove odprave. Popisne razlike se lahko odpravijo v breme odgovorne osebe, odvisno od vzroka nastanka razlik (malomarno ravnanje, narava blaga, kraja...). Zaželeno je, da popisna komisija pripravi tudi priporočila za izboljšanje stanja.

Poročilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev je predmet obravnave na svetu javnega zavoda. Člani sveta potrdijo ugotovitve komisije, odločajo o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi (40. člen ZR). Za odpis in izknjiženje sredstev iz poslovnih knjig in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem je potreben sklep sveta zavoda.

4.8. POROČILA O DELU JAVNEGA ZAVODA IN VSEBINA LETNEGA POROČILA O DELU JAVNEGA ZAVODA

V skladu z določili ZR in ZJF so javni zavodi zavezani k pripravi letnega poročila. Javni zavodi v letnem poročilu o delu poročajo o realizaciji finančnega načrta: kaj in koliko je bilo porabljenih finančnih sredstev, v kolikšni meri so bili doseženi zastavljeni cilji, kako so upoštevali načelo gospodarnosti, pojasnijo razloge za odstopanj od načrtovanih vsebin ter izpostavijo vsa tista dejstva, ki ogrožajo oziroma bi lahko vplivala na rezultate poslovanja.

V skladu z določili Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 133/23) gradivo za letno poročilo vsebuje:

- Računovodsko poročilo:
 - o osnutek Računovodskega poročila za preteklo leto;
 - o tabele za računovodsko poročilo za preteklo leto;

- Poslovno poročilo:
 - o osnutek Poslovnega poročila za preteklo leto;
 - o tabele za poslovno poročilo za preteklo leto.

Poleg izpolnjenega gradiva za letno poročilo morajo javni zavodi ministrstvu posredovati tudi Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ, ki se oddaja na AJPES.

Letnemu poročilu se priloži tudi ustrezen sklep sveta javnega zavoda, in sicer o:

- sprejemu letnega poročila za preteklo leto, iz katerega mora biti razvidna tudi:
 - o višina prihodkov in odhodkov ter presežek po načelu poslovnega dogodka;
 - o višina prihodkov in odhodkov ter presežek po načelu denarnega toka;
 - o višina presežka po fiskalnem pravilu (oziroma ustreznost navedba, da zavod nima ugotovljenega presežka po fiskalnem pravilu);
- potrditvi stanja poslovnega izida na dan 31. december v Bilanci stanja.

4.9. OBRAVNAVA LETNIH POROČIL O DELU JAVNEGA ZAVODA

Letno poročilo o delu se obravnava na svetu javnega zavoda. Svet javnega zavoda s sklepom sprejme letno poročilo.

Po obravnavi na svetu javnega zavoda direktor letno poročilo pošlje na ministrstvo. Poročilo je predmet kontrole z vidika doseganja ciljev iz finančnega načrta in programa dela, spoštovanja področne zakonodaje in usmeritev za delo s strani ministrstva.

Ministrstvu je treba sprejeto letno poročilo za preteklo leto posredovati v zakonsko določenem roku, to je najkasneje do 28. februarja.

4.10. RAZPOREDITEV PRESEŽKA PRIHODKOV NAD ODHODKI

Javni zavodi praviloma poslujejo z uravnoteženim poslovnim izidom. V primeru presežka prihodkov nad odhodki, svet javnega zavoda sprejme sklep o porabi sredstev poslovnega izida.

Soglasje k predlogu porabe sredstev izda ministrstvo.

4.11. PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI

V primeru negativnega poslovnega izida (po načelu poslovnega dogodka) je treba izdelati sanacijski načrt za odpravo vzrokov presežka odhodkov nad prihodki in opredelitev načina pokrivanja izgube. Sanacijski načrt mora biti potrjen na svetu zavoda.

5. NADZOR NAD DELOVANJEM JAVNEGA ZAVODA TER VLOGA IN ODGOVORNOST SVETA JAVNEGA ZAVODA

V skladu s 50. členom ZZ nadzor nad zakonitostjo dela zavoda opravljajo pristojni državni organi. Nadzor nad finančnim poslovanjem zavoda opravljajo pristojni državni organi oziroma

pooblašćene organizacije. Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravljajo z zakonom določeni strokovni organi.

Po 102. členu ZSV nadzor nad izvajanjem ZSV in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, nad izvajanjem drugih zakonov ali na njihovi podlagi izdanih predpisov, ki določajo javna pooblastila ali druge naloge posameznim izvajalcem dejavnosti socialnega varstva, ter nad izvajanjem nalog, ki jih ZSV nalaga obćinam, organizira in izvaja socialna inšpekcija v okviru Inšpektorata Republike Slovenije za delo.

Inšpekcijski nadzor izvajajo socialni inšpektorji, ki so delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi (ćetrti odstavek 102. člen ZSV).

V skladu s petim odstavkom 102. člena ZSV se za izvajanje inšpekcijskega nadzora po ZSV uporabljajo določbe zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor in zakona, ki ureja inšpekcijo dela, će posamezna vprašanja z ZSV niso urejena drugaće.

Na podlagi 71. člena ZJF so v okviru zagotavljanja izvajanja javnih služb in dejavnosti v javnem interesu naloge ministrstva nadzor nad poslovanjem pravnih oseb, nad izvajanjem odobrenih programov pravnih oseb, nad zadolževanjem pravnih oseb in usklajevanje programov dela in finanćnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij, skladov in agencij ter financiranje dejavnosti teh pravnih oseb po vnaprej potrjenih programih.

DSO, posebni zavodi, CUDV in VDC lahko za svoje uporabnike kot del osnovne zdravstvene dejavnosti opravljajo tudi zdravstveno nego in zdravstveno rehabilitacijo v skladu s predpisi s področja zdravstvene dejavnosti. Nadzor nad kakovostjo, varnostjo in zakonitostjo opravljanja zdravstvene dejavnosti opravlja ministrstvo, pristojno za zdravje, od njega pooblašćene zbornice oziroma Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije.¹¹

Nadzor nad delovanjem javnega zavoda lahko razdelimo na:

- notranji nadzor, kot je nadzor javnih financ in je opredeljen v 99.a in 100. členu ZJF ter ga nad različnimi področji poslovanja izvaja vodstvo, zaposleni, notranji revizorji, strokovne komisije oziroma notranji nadzor nad strokovnostjo, kakovostjo in varnostjo dela, kot ga določajo predpisi s področja zdravstvene dejavnosti;
- zunanji nadzor, ki ga nad delovanjem javnega zavoda izvajajo zunanje institucije:
 - Socialna inšpekcija;
 - Inšpektorat Republike Slovenije za delo;
 - Gradbena in geodetska inšpekcija;
 - Finanćni nadzor Finanćne uprave;
 - Inšpektorat za javni sektor;
 - Državna revizijska komisija;
 - Raćunsko sodišće;
 - Urad Republike Slovenije za nadzor proraćuna;
 - Informacijski pooblašćenec;
 - Komisija za preprećevanje korupcije;
 - Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije;
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije;
 - Ministrstvo za zdravje in od njega pooblašćene zbornice;
 - Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrećami;
 - Inšpektor Urada za meroslovje;

¹¹ <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO214>

- Inšpekcija za energetiko in rudarstvo;
- Varuh človekovih pravic RS;
- Inšpektorat za informacijsko družbo.

5.1. NOTRANJI NADZOR JAVNIH FINANC

Notranji nadzor javnih financ opredeljujejo ZJF, ZR, vsakokratni veljavni Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, vsakokratni veljavni Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02 in 97/23; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ), Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 84/12), standardi notranjega revidiranja, Usmeritve za notranje kontrole¹² in področni materialni predpisi.

V skladu z 99.a členom ZJF notranji nadzor javnih financ obsega na enotnih temeljih zasnovan sistem finančnega poslovanja (menedžmenta) in kontrol ter notranjega revidiranja pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter stalno preverjanje tega sistema.

Notranji nadzor javnih financ mora zagotoviti, da finančno poslovanje (menedžment) in sistem kontrol deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti, in sicer za namen vzpostavitve in delovanje ustreznega sistema:

- **FINANČNEGA POSLOVODENJA**
(Finančno poslovanje obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom, doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami);
- **NOTRANJEGA KONTROLIRANJA**
(Notranje kontrole obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti).

Proračunski uporabniki, v skladu z drugim odstavkom 5. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, vzpostavijo in vzdržujejo sisteme finančnega poslovanja in notranjih kontrol kot načrt aktivnosti, ki vključuje stališča in usmeritve vodstva, izražene z metodami za določanje ciljev in sredstev za njihovo doseganje, delovnimi postopki in prakso ter ukrepi za obvladovanje tveganj, ki skupaj dajejo primerno zagotovilo za:

- urejeno in smotrno poslovanje, ki bo omogočilo doseganje zastavljenih ciljev in kakovostne storitve v skladu z nalogami proračunskega uporabnika;
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb ter drugih nepravilnosti;
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva;
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter točno in pregledno poročanje.

Proračunski uporabniki, v skladu s 7. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, določijo podrobna pravila za notranje kontrole za

¹² Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004:

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavu/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole>

oddaje javnih naročil, prevzemanje obveznosti v breme proračuna, izplačevanje iz proračuna, izterjavo terjatev proračuna, načrtovanje likvidnosti, načrtovanje vračil v proračun, varovanje javnega premoženja in sredstev. Notranje finančne kontrole (predhodne kontrole, kontrole za odkrivanje in preprečevanje napak in kontrole, ki zmanjšujejo ostala tveganja) morajo zagotavljati, da:

- proračunski uporabniki prevzemajo in poravnajo obveznosti samo za namen in do višine, ki je določena s proračunom;
- proračunski uporabniki poravnajo finančne obveznosti v skladu z dinamiko in kvoto;
- je prevzemanje obveznosti v breme proračuna utemeljeno s pisno pogodbo, razen če ni z zakonom drugače določeno;
- je prevzemanje obveznosti, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, utemeljeno s pisno pogodbo, če so za ta namen že načrtovana sredstva v proračunu tekočega leta;
- se obveznosti v breme proračuna plačujejo samo upravičencem in samo za dovoljeno vrsto in višino stroškov;
- se obveznosti v breme proračuna plačujejo v rokih, ki so za posamezne namene določeni v zakonu;
- so pogodbe za nabavo blaga, naročilo storitev in najem zgradb sklenjene samo v skladu s predpisi o javnem naročanju;
- ima vsak izdatek iz proračuna podlago v verodostojni knjigovodski listini, s katero se izkazuje obveznost za plačilo in da se pravni temelj in višina obveznosti, ki izhaja iz verodostojne knjigovodske listine pred izplačilom preveri ter pisno potrdi;
- se prejemki pravočasno in točno obračunavajo;
- se potencialne in dejanske terjatve pravočasno in točno identificirajo, izterjajo in računovodsko evidentirajo;
- se pripravi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju iz pristojnosti proračunskega uporabnika v preteklem letu in predloži ministrstvu, pristojnemu za finance (v nadaljnjem besedilu: MF) skupaj z letnim poročilom;
- so sprejeta merila za presojanje učinkovitosti in gospodarnosti razpolaganja s proračunskimi sredstvi in načini merjenja ter poročanja o doseženih rezultatih.

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ postopke notranjega kontroliranja ureja v 6. členu, kjer določa, da je obvladovanje tveganj proces njihovega ugotavljanja, ocenjevanja in spremljanja ter izvajanja potrebnih kontrol, da bi izpostavljenost tveganjem ohranjali na še sprejemljivi ravni, kar vse mora biti sestavni del vodenja. Modele za obvladovanje tveganj je treba prilagoditi tako, da ustrezajo posebnim zahtevam posamezne organizacije, ker se vsaka organizacija sooča z drugačnimi okoliščinami in tveganji. Ne glede na posebnosti organa pa se temeljni postopki kontroliranja pri vseh proračunskih uporabnikih nanašajo predvsem na kontrole pravilnosti poslovnih dogodkov in podatkov.

Temeljni kontrolni postopki obsegajo:

- začetno evidentiranje poslovnih dogodkov, pristojnosti in odgovornosti oseb, ki začenjajo in odobravajo poslovne dogodke;
- popolnost zajemanja in obdelave poslovnih dogodkov in podatkov;
- točnost evidentiranja poslovnih dogodkov.

Točnost evidentiranja poslovnih dogodkov se določa z oblikovanjem in uporabo ustreznih obrazcev in evidenc za evidentiranje transakcij in poslovnih dogodkov ter z določitvijo odgovornosti za postopke, s katerimi se razkrivajo napake in druge nepravilnosti.

Izpostaviti je treba vodstvene kontrole, katerih naloga je zagotavljanje neprekinjenega in pravičnega delovanja temeljnih kontrolnih postopkov.

Vodstvene kontrole obsegajo:

- opravila, ki sledijo temeljnim kontrolnim postopkom in s katerimi se ponovno preverjajo že obdelani podatki;
- opravila za podporo rednega preverjanja in nadgraditev temeljnih kontrolnih postopkov.

Po izgradnji temeljnih postopkov kontroliranja se pristopi k njihovi nadgradnji, kar pomeni:

- določitev in omejitev dostopa do sredstev in informacij;
- ločitev izvajanja nalog odobravanja od pristojnosti za kontroliranje;
- poročanje o zastojih in nepravilnostih pri izvajanju kontrolnih postopkov vodstvu ter določanje pristojnosti in odgovornosti predstojnika oziroma poslovnega organa za izvedbo poslovnih dogodkov in sprejemanje odločitev.

Po točki 3.1. Usmeritev za notranje kontrole (str. 10)¹³ so predstojniki dolžni z načeli učinkovitega kontroliranja seznaniti odgovorne osebe na vseh ravneh in v vseh organizacijskih enotah proračunskega uporabnika. V Usmeritvah za notranje kontrole so pod točko 4 navedena temeljna načela notranje kontrole:

- sistem notranjih kontrol lahko daje samo sprejemljivo, ne pa absolutno zagotovilo;
- predstojnik oziroma poslovodni organ proračunskega uporabnika je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje ustreznega sistema notranjih kontrol;
- notranja kontrola je pomemben, vendar ne edini element poslovanja;
- notranja kontrola mora biti smotrna, upoštevati mora ocene tveganja in zagotavljati dodatno vrednost;
- notranje kontrole so učinkovite, če se dosledno uporabljajo;
- notranje kontrole je treba obravnavati kot celoto in ne vsako posebej;
- potrebe po notranjih kontrolah in njihova uporaba se lahko od enega do drugega proračunskega uporabnika ali znotraj njega razlikujejo;
- za uspešnost notranjih kontrol je bistven odnos vodstva;
- notranja revizija ni nadomestilo za notranjo kontrolo in ne razbremenjuje vodstev odgovornosti.¹⁴

5.2. NOTRANJA REVIZIJA

Notranja revizija je eden od elementov notranjega nadzora, ki je opredeljen v 99.a členu ZJF. Je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja organizacije. Organizaciji pomaga uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem ter izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja organizacije.

Proračunski uporabnik notranje-revizijsko funkcijo organizira:

- z organizacijo lastne notranje revizijske službe;
- z organizacijo skupne notranje revizijske službe (več proračunskih uporabnikov skupaj);
- z najemom zunanje izvajalca notranjega revidiranja.

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ v 12. členu določa, da lahko posredni in neposredni proračunski uporabniki za opravljanje notranje

¹³ Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004:

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole>

¹⁴ Obstoj notranje revizijske dejavnosti ne zmanjšuje odgovornosti vodstva za vzpostavljane in vzdrževane učinkovitih sistemov notranjih kontrol (Usmeritve za notranje kontrole, točka 4.9, str. 13).

revizijskih storitev najamejo tudi zunanjega izvajalca. V skladu z 10. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ so proračunski uporabniki, katerih letni proračun presega 2.086.463,00 EUR, dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja vsako leto. Vsi ostali proračunski uporabniki pa so dolžni notranjo revizijo zagotoviti najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let.

Proračunski uporabniki (tudi tisti, ki nimajo organizirane dejavnosti notranjega revidiranja) morajo najkasneje do 20. decembra tekočega leta sprejeti načrt dela notranje revizije, ki je osnovan na tveganjih za prihodnje obdobje, pri čemer morajo biti v finančnem načrtu za prihodnje leto predvidena sredstva za ta namen.¹⁵ V skladu s četrtrim odstavkom 3. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ mora vodja notranje revizije (lastna revizijska služba) pripraviti dolgoročni in kratkoročni načrt notranjega revidiranja za tekoče leto in za proračunsko leto za obdobje do petih let (odvisno od dolžine trajanja revizijskega cikla).

Proračunski uporabniki, ki notranjo revizijsko funkcijo izvajajo z najemom zunanjega izvajalca notranjega revidiranja, morajo slediti Stališčem Urada Republike Slovenije za nadzor proračuna, objavljenim na spletni strani: <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-nadzor-proracuna/zakonodaja/>.

Ta stališča so:

- Obvezne vsebine pogodbe o oddaji storitev notranjega revidiranja zunanjemu izvajalcu storitev notranjega revidiranja v primeru, ko si proračunski uporabnik notranje revidiranje v celoti zagotavlja z najemom zunanjega izvajalca (<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Staliska-Urada-za-nadzor-proracuna-s-podrocja-notranjega-nadzora-javnih-financ/Obvezne-vsebine-pogodbe-o-oddaji-storitev-notranjega-revidiranja-zunanjemu-izvajalcu.pdf>)
- Rok za odobritev načrtov notranje revizije v primeru, ko si proračunski uporabnik notranje revidiranje v celoti zagotavlja z najemom zunanjega izvajalca storitev notranjega revidiranja (<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Staliska-Urada-za-nadzor-proracuna-s-podrocja-notranjega-nadzora-javnih-financ/Rok-za-odobritev-nacrtov-notranje-revizije-v-primeru-najema-zunanjega-izvajalca.pdf>)
- Dolgoročno načrtovanje v primeru, da si proračunski uporabnik notranje revidiranje v celoti zagotavlja z najemom zunanjega izvajalca storitev notranjega revidiranja (<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Staliska-Urada-za-nadzor-proracuna-s-podrocja-notranjega-nadzora-javnih-financ/Dolgorocno-nacrtovanje-v-primeru-najema-zunanjega-izvajalca-storitev-notranjega-revidiranja.pdf>)
- Odgovornosti v zvezi s programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti v primeru, da si proračunski uporabnik notranje revidiranje v celoti zagotavlja z najemom zunanjega izvajalca storitev notranjega revidiranja (<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Staliska-Urada-za-nadzor-proracuna-s-podrocja-notranjega-nadzora-javnih-financ/Odgovornosti-v-zvezi-s-programom-zagotavljanja-in-izboljsovanja-kakovosti.pdf>).

Proračunski uporabnik je dolžan poročilo o izvedeni notranji reviziji poslati ministrstvu, skrbniku pogodbe, skupaj z načrtom sanacije in okrevanja ter dokazilom, da je bilo poročilo predmet

¹⁵ Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004:

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole>

obravnave na svetu javnega zavoda ter skrbnika kasneje tudi obveščati o realizaciji tega programa.

5.3. ZUNANJI NADZOR JAVNIH FINANČ

Zunanji nadzor nad različnimi področji poslovanja javnega zavoda izvajajo pristojne državne institucije, kot npr. Računsko sodišče, inšpekcijske službe, pristojna ministrstva, Informacijski pooblaščenec, komercialni revizorji in drugi.

Inšpekcijski nadzor nad izvajalci socialnega varstva po 102. členu ZSV izvaja Socialna inšpekcija. Postopek izvedbe inšpekcijskega nadzora določa Zakon o inšpekcijskem nadzoru (Uradni list RS, št. 43/07 – uradno prečiščeno besedilo in 40/14; v nadaljnjem besedilu: ZIN).

Računsko sodišče z revizijskimi posli preverja pravilnost in smotrnost poslovanja s predpisi. V revizijskih poročilih razkriva napake, pomanjkljivosti, nepravilnosti in nesmotrno porabo v poslovanju javnega zavoda, za katere je bilo v revizijskem postopku ocenjeno, da so tako pomembne, da jih je treba razkriti. Računsko sodišče javnemu zavodu izreče mnenje o pravilnosti njegovega poslovanja, ki je lahko pozitivno, negativno ali mnenje s pridržkom ter mnenje o računovodskih izkazih, ki je prav tako lahko pozitivno, negativno ali mnenje s pridržkom. Mnenje Računskega sodišča je dolžan spoštovati vsak državni organ, organ lokalne skupnosti in uporabnik javnih sredstev, na čigar poslovanje se mnenje nanaša. Če javni zavod v poročilu razkritih nepravilnosti ni odpravil do izdaje revizijskega poročila, mu Računsko sodišče njihovo odpravo naloži s posebno zahtevo za predložitev odzivnega poročila. Javni zavod je dolžan o odpravi nepravilnosti pisno poročati v določenem roku (30/90 dni). Računsko sodišče oceni, ali so popravljalni ukrepi zadovoljivi.

V primeru, da nepravilnosti niso odpravljene zadovoljivo, lahko Računsko sodišče izda sklep o hudi kršitvi obveznosti dobrega poslovanja, ki ima za obvezno posledico posebno sporočilo za javnost, obvestilo Državnemu zboru Republike Slovenije ter poziv za razrešitev odgovorne osebe – direktorja javnega zavoda. Tovrstne zahteve Računsko sodišče najpogosteje naslovi na ustanovitelja oziroma na pristojno ministrstvo, zelo redko pa na sam svet javnega zavoda.

5.4. NOTRANJI IN ZUNANJI NADZOR, KOT GA OPREDELJUJE ZAKON O JAVNIH FINANČAH IN ZAKON O INŠPEKCIJSKIH NADZORIH, PO KATEREM DELA SOCIALNA INŠPEKCIJA

Posebnosti inšpekcijskega nadzora na področju socialnega varstva so urejene v ZSV.¹⁶

V skladu s prvim odstavkom 102. člena ZSV nadzor nad izvajanjem ZSV in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, nad izvajanjem drugih zakonov ali na njihovi podlagi izdanih predpisov, ki določajo javna pooblastila ali druge naloge posameznim izvajalcem dejavnosti socialnega varstva, ter nad izvajanjem nalog, ki jih ZSV nalaga občinam, organizira in izvaja socialna inšpekcija v okviru Inšpektorata Republike Slovenije za delo (v nadaljnjem besedilu: socialna inšpekcija).

Socialna inšpekcija tako nadzira izvajanje ZSV in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, s strani JSVZ, koncesionarjev ter pravnih in fizičnih oseb, ki izvajajo socialnovarstvene storitve in so

¹⁶ <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/inspektorat-za-delo/o-inspektoratu/inspekcija-za/>

vpisani v register zasebnikov in pravnih oseb, ki opravljajo socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu, socialni servis, institucionalno varstvo ter storitve vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji pri ministrstvu (v nadaljnjem besedilu: izvajalci dejavnosti socialnega varstva).

Socialna inšpekcija izvaja tudi nadzor nad izvajanjem ZSV in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, s strani fizičnih in pravnih oseb, za katere obstaja sum, da izvajajo dejavnost socialnega varstva brez vpisa v register iz prejšnjega odstavka (tretji odstavek 102. člen ZSV).

V skladu s prvim odstavkom 105.a člena ZSV socialni inšpektor na podlagi ugotovljenih nepravilnosti v nadzoru odredi izvajalcu dejavnosti socialnega varstva ali posameznemu zaposlenemu pri izvajalcu dejavnosti socialnega varstva ukrepe, potrebne za odpravo nepravilnosti oziroma za zmanjšanje možnosti za njihovo ponovitev, zlasti:

- izdajo posamičnih upravnih aktov, ki jih določajo veljavni predpisi;
- pisno opredelitev strokovnih podlag za odločanje o posameznih ukrepih;
- pisno opredelitev strokovnih podlag za izbor ustrezne metode strokovnega dela;
- sprejetje programa aktivnosti za dvig kakovosti izvajanja storitev;
- interno ali verificirano dodatno usposabljanje zaposlenih ali ponovno opravljanje posameznih delov strokovnega izpita;
- obvezno vključitev v supervizijo;
- prepoved opravljanja dejavnosti izvajalcu dejavnosti socialnega varstva do odprave nepravilnosti;
- prepoved izvajanja posameznih strokovnih nalog posameznemu zaposlenemu pri izvajalcu dejavnosti socialnega varstva do odprave nepravilnosti.

Na podlagi ugotovljenih nepravilnosti v nadzoru lahko socialni inšpektor pristojnemu organu predlaga:

- začetek postopka za razrešitev direktorja, pomočnika direktorja oziroma strokovnega vodje;
- začetek postopka za odvzem dovoljenja za delo ali za prekinitev koncesijske pogodbe.

V primeru, da inšpektor ugotovi manjše napake, nepravilnosti in pomanjkljivosti, ki bistveno ne vplivajo na izvajanje storitve oziroma na zakonitost poslovanja, strokovnost dela, zagotavljanje pravic uporabnikov ali na predpisano kakovost storitev, na vodenje postopkov, ali na uveljavljanje pravic uporabnika, ustno opozori na nepravilnosti ter na njihove posledice in določi rok za odpravo, kar navede v zapisniku o inšpekcijskem nadzoru (33. člen ZIN). V primeru, da izvajalec tega ne stori ali v primeru ugotovitev večjih nepravilnosti, napak ter kršitev predpisov pa inšpektor odredi potrebne ukrepe ter določi rok za njihovo izpolnitev z odločbo (34. člen ZIN).

Socialna inšpekcija ima pristojnosti tudi kot prekrškovni organ v zvezi s prekrški po 116. in 117. členu ZSV, prekrški po ZIN in prekrški, ki so v drugih zakonih določeni za stvarno pristojnost inšpekcije.

Pomembnejše ugotovitve Socialne inšpekcije so razvidne iz letnih poročil, objavljenih na spletni strani:

<https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/inspektorat-za-delo/o-inspektoratu/inspekcija-za/>.

5.5. ODGOVORNOST SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI IN MNENJE

V skladu z 31. členom ZZ je za zakonitost poslovanja javnega zavoda odgovoren direktor. Ta organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, ga zastopa in tudi predstavlja.

Svet zavoda sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda, sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje, določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda, predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge ter mnenja o posameznih vprašanih in opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda določene zadeve (30. člen ZZ).

Računsko sodišče v revizijskem poročilu »Učinkovitost sistema upravljanja javnih zavodov, št. 320-3/2017/71 z dne 15. 2. 2021«¹⁷, na strani 5 zapiše: »Odgovornosti sveta zavoda in njegovih članov ZZ in področna zakonodaja izrecno ne urejata, pristojna ministrstva odgovornosti sveta zavoda in njegovih članov v drugih aktih niso določila, le Ministrstvo za zdravje napotuje na uporabo splošne ureditve odškodninske odgovornosti in zahtevane skrbnosti v Obligacijskem zakoniku. Ker odgovornost ni opredeljena, tudi posledice nevestnega ravnanja niso vedno vnaprej jasne.«. Vlada Republike Slovenije v sklepu, št. 00602-3/2017/54 z dne 13. 1. 2022, točka III/2, ministrstvom priporoči, da ob morebitnih predlogih sprememb zakonodaje s svojega področja odgovornost članov svetov javnih zavodov, predstavnikov ustanovitelja, uredijo na način, ki velja za člane svetov javnih agencij, in sicer, da morajo pri svojem delu ravnati nepristransko in s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika ter varovati poslovno skrivnost javnega zavoda, odgovorni so za škodo, ki je nastala kot posledica kršitve njihove dolžnosti.

Na podlagi 29. člena Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 176/21 – uradno prečiščeno besedilo, 178/21 – popr., 196/21 – odl. US, 157/22 – odl. US, 35/23 – odl. US, 57/23 – odl. US in 102/23; v nadaljnjem besedilu: ZFPPIPP) mora nadzorni svet pri izvajanju svojih pristojnosti in odgovornosti za opravljanje nadzora nad vodenjem poslov družbe redno preverjati:

- ali je družba kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobna in
- ali poslovodstvo ravna v skladu s pravili iz 2. poglavja ZFPPIPP.

Na podlagi 4. točke drugega odstavka 8. člena ZFPPIPP je organ nadzora pri zavodu svet ali drug kolegijski organ upravljanja zavoda.

Člani svetov javnega zavoda nastopajo kot posamezniki, čeprav so imenovani s strani ustanovitelja ali interesnih skupin in so osebno odgovorni za svoje delo. Člani v svetih javnih zavodov se lahko za pomoč obrnejo na ministrstvo preko kontaktne osebe ministrstva.

Člani sveta javnega zavoda morajo podrobno proučiti vsako poročilo nadzornega organa (inšpekcijsko poročilo, revizijsko poročilo...), še posebno ugotovljene nepravilnosti in pomanjkljivosti poslovanja, pregledati sprejete ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti. Svet javnega zavoda ima pravico s sklepom direktorju javnega zavoda naložiti ukrepe in ravnanja, ki se mu zdijo smiselna za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti. Odgovornost za ustreznost izvedenih ukrepov za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti ostaja na strani direktorja javnega zavoda.

¹⁷ Revizijsko poročilo: Učinkovitost sistema upravljanja javnih zavodov (rs-rs.si)

5.6. SVET JAVNEGA ZAVODA KOT NAROČNIK ZUNANJE REVIZIJE

Predlog za izvedbo revizije na podlagi 25. člena Zakona o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12; v nadaljnjem besedilu: ZRacS-1) poda predstojnik ali svet javnega zavoda. Računsko sodišče bo takšen predlog obravnavalo kot pobudo, saj le-to samostojno odloča, katere revizije bo izvedlo v posameznem obdobju. Upoštevati mora najmanj pet predlogov iz Državnega zbora, od tega najmanj dva predloga opozicijskih poslancev in najmanj dva predloga delovnih teles Državnega zbora.

Lahko pa svet javnega zavoda sprejme sklep o izvedbi zunanje revizije, ki jo izvajajo komercialni (pooblaščenici revizorji), če so za ta posel v finančnem načrtu zagotovljena finančna sredstva. Postopek izbire revizorja se izvede po predpisih, ki urejajo javno naročanje. S končnim poročilom direktor javnega zavoda seznaniti ministrstvo, prav tako z ukrepi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Člani sveta javnega zavoda so pri odločitvi in izbiri za dodatno zunanjo revizijo dolžni upoštevati načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.

6. INVESTICIJE

ZSV v 98. členu določa, da se investicije v JSVZ financirajo iz proračuna Republike Slovenije. Pri tem zakon dopušča, da lahko JSVZ, ki izvajajo institucionalno varstvo, sredstva za investicije pridobivajo tudi na finančnem trgu, za kar morajo pridobiti predhodno mnenje ministrstva in soglasje MF (98.a člen ZSV). Ustanovitelj je JSVZ v skladu s prvim odstavkom 61. člena ZSV dolžan zagotavljati tudi sredstva za investicijsko vzdrževanje in druge obveznosti, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi. JSVZ zagotovi ustanovitelj del sredstev za redno investicijsko vzdrževanje, če ugotovi, da vrednost investicijskega vzdrževanja presega višino sredstev amortizacije oziroma sredstev za investicijsko vzdrževanje, ki jih JSVZ oblikuje v skladu z metodologijo za oblikovanje cen storitev po ZSV (drugi odstavek 61. člen ZSV).

6.1. INVESTICIJSKA VLAGANJA

Iz proračuna Republike Slovenije se zagotavljajo sredstva za investicije in investicijsko vzdrževanje ter obnovo nepremičnin in opreme naslednjih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija, in sicer za:

- DSO;
- posebne zavode;
- VDC;
- CUDV.

Sredstva za investicije se zagotavljajo na podlagi pripravljene investicijske in projektne dokumentacije, skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16; v nadaljnjem besedilu: Uredba o metodologiji) in predpisi o načrtovanju in gradnji objektov. Uredba o metodologiji je ob drugih javnofinančnih predpisih podlaga za načrtovanje, kreiranje in izvajanje investicij v objekte in opremo JSVZ. To pomeni, da mora biti upoštevana tudi pri odločanju o posameznih investicijah v okviru svetov JSVZ. Uredba o metodologiji določa različne vrste in nivoje investicijske dokumentacije glede na vrednost investicije in podrobno vsebino dokumentacije, ne glede na vire financiranja investicije.

V skladu s 4. členom Uredbe o metodologiji so mejne vrednosti, ki določajo pripravo in obravnavo posamezne vrste investicijske dokumentacije po stalnih cenah z vključenim davkom na dodano vrednost:

- pri projektih z ocenjeno vrednostjo pod 100.000,00 EUR se vsebina investicijske dokumentacije lahko ustrezno prilagodi (poenostavi), vendar mora vsebovati vse ključne prvine, potrebne za odločanje o investiciji in zagotavljanje spremljanja učinkov;
- za investicijske projekte pod vrednostjo 300.000,00 EUR je treba zagotoviti dokument identifikacije investicijskega projekta, in sicer:
 - o pri tehnološko zahtevnih investicijskih projektih;
 - o pri investicijah, ki imajo v svoji ekonomski dobi pomembne finančne posledice (npr. visoki stroški vzdrževanja);
 - o kadar se investicijski projekti (so)financirajo s proračunskimi sredstvi;
- za investicijske projekte z ocenjeno vrednostjo med 300.000,00 EUR in 500.000,00 EUR najmanj dokument identifikacije investicijskega projekta;
- za investicijske projekte nad vrednostjo 500.000,00 EUR dokument identifikacije investicijskega projekta in investicijski program;
- za investicijske projekte nad vrednostjo 2.500.000,00 EUR dokument identifikacije investicijskega projekta, predinvesticijska zasnova in investicijski program.

Uredba o metodologiji določa, da mora sklep o potrditvi posameznega dokumenta sprejeti investitor. V primeru, da JSVZ ni investitor, potrditev investicijske dokumentacije s strani sveta JSVZ glede na uredbo ni nujna, vendar naj svet JSVZ obravnava posamezne vrste investicijske dokumentacije, kot jih določa Uredba o metodologiji, da se zagotovi skladnost s finančnim načrtom in svet JSVZ seznanjen z investicijo.

Investicijska dokumentacija naj se obravnava na svetu JSVZ, preden je investicija umeščena v finančni načrt.

Ministrstvo z izdajo soglasja na finančni načrt JSVZ ne potrjuje investicijskih projektov, ki so financirani ali sofinancirani iz proračuna Republike Slovenije na podlagi Uredbe o metodologiji, ampak jih potrdi s posebnim sklepom.

V primerih, ko so kot finančni vir za investicije predvidena proračunska sredstva, se na osnovi zgoraj navedene dokumentacije, potrjene s strani sveta JSVZ ter ministrstva, izvede uvrstitve investicije v načrte razvojnih programov proračuna Republike Slovenije.

Svet JSVZ mora pri odločanju o novih vlaganjih upoštevati:

- ***sveti JSVZ pred pričetkom priprave investicijske dokumentacije, upoštevajoč Uredbo o metodologiji, na osnovi pisne obrazložitve in utemeljitve, ki jo pripravi vodstvo JSVZ, sprejmejo stališče glede predlagane investicije, ki je obvezna podlaga za pripravo investicijske dokumentacije,***
- ***predlagamo tudi, da se skrbno preverijo viri financiranja investicije in njihova vzdržnost (večjih investicij se praviloma ne financira s kratkoročnimi viri) ter da se upošteva finančna zmožnost JSVZ (glede na likvidnostno sposobnost, obstoječo zadolžitev, višino zapadlih obveznosti do dobaviteljev in do uporabnikov enotnega kontnega načrta, ipd.),***
- ***investicije, ki se financirajo iz Evropskih investicijskih skladov ali iz Načrta za okrepanje in odpornost, morajo upoštevati načelo »Da se ne škoduje bistveno« (Načelo DNSH – Do no Significant Harm). Skladno z načelom DNSH nobena investicija ne sme bistveno škodovati nobenemu od šestih okoljskih ciljev Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU). Ti so: blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje, trajnostna uporaba in varstvo***

vodnih virov, preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja, prehod v krožno gospodarstvo ter varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in ekosistemov.

JSVZ morajo pri izvajanju projektov, sofinanciranih iz evropskih kohezijskih sredstev, posebno pozornost nameniti tako spoštovanju nacionalnih pravil, s posebno pozornostjo pri izvajanju postopkov javnih naročil, kot evropskih pravil. Sredstva za izvajanje projektov so zagotovljena iz Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v posameznem finančnem obdobju in drugih virov EU. JSVZ kot upravičenci, morajo zato posebej pozorno preveriti in dosledno upoštevati zahteve iz javnega razpisa in zaveze, kot izhajajo iz pogodb o sofinanciranju. Pri črpanju evropskih kohezijskih sredstev se uporablja načelo dobrega finančnega poslovanja in smotrnosti skladno z uredbami EU, kar pomeni še dodatne zahteve in pogoje za izvajanje in povračilo upravičenih stroškov iz proračuna EU. Izvajanje teh projektov je podvrženo tudi pogostejšemu in strožjemu nadzoru različnih nadzornih organov, saj se poleg nadzora s strani nacionalnih organov opravlja tudi nadzor s strani nadzornih organov EU. V primeru ugotovljenih nepravilnosti so lahko že izplačana sredstva predmet vračil v proračun, kar v primeru JSVZ, kot posrednih proračunskih porabnikov, pomeni dodatno bremenitev proračuna Republike Slovenije.

Zato še posebej opozarjamo na najpogostejše težave in ugotovljene nepravilnosti pri izvajanju investicijskih projektov, ki se financirajo z evropskimi kohezijskimi sredstvi (smiselno velja tudi za projekte, ki se financirajo iz proračuna Republike Slovenije):

- nepoznavanje pravil javnega naročanja, predvsem za večje projekte ter uporaba napačnih postopkov po ZJN;
- oddaja javnih naročil, ki presegajo zagotovljena sredstva naročnika;
- preveliko zaupanje zunanjim izvajalcem in prepuščanje vodenja projektov drugim;
- slabo delo nadzornikov gradenj;
- pričetek izvajanja gradenj brez ustreznih dovoljenj;
- delo s podizvajalci (podizvajalci niso nominirani, ne preverjajo se pogoji za izvajalce, ne preverja se, ali so bili podizvajalci ustrezno poplačani s strani glavnega izvajalca);
- plačevanja blaga in storitev, ki še niso bile ali niso bile v celoti opravljene;
- premajhna pozornost veljavnosti bančnih garancij v primeru podaljševanja rokov za izvedbo.

JSVZ pri izvajanju projektov, sofinanciranih iz evropskih kohezijskih sredstev, dobijo vse potrebne informacije na spletni strani <https://evropskasredstva.si/>.

6.2. RAVNANJE S STVARNIM PREMOŽENJEM

Premoženje, ki ga uporabljajo javni zavodi, je lahko v lasti ustanovitelja ali pa se za potrebe javnega zavoda najema. Upravljavca nepremičnega stvarnega premoženja Republike Slovenije oziroma države določi Vlada RS s sklepom ali pa jim je pravica upravljanja nepremičnega premoženja države podeljena z zakonom ali aktom o ustanovitvi. Upravljavci premoženja države so zavodi, ki so to premoženje dobili v uporabo na podlagi pravnega posla ali na podlagi drugega pravnega naslova. Podlaga za določitev novega upravljavca premoženja je pisni dogovor o prenosu premoženja med starim in novim upravljavcem.

Ravnanje (pridobivanje, razpolaganje, upravljanje in najemanje) s stvarnim premoženjem države ureja Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR; v nadaljnjem besedilu: ZSPDSLS-1). Pridobivanje in razpolaganje z nepremičnim in premožnim premoženjem, ki je v lasti države in samoupravnih skupnosti, je treba skladno s citiranim zakonom načrtovati. ZSPDSLS-1 določa, da:

- (1) se nepremično in premožnim premoženje države lahko pridobi, če je projekt za pridobitev tega

- premoženja vključen v veljavni načrt razvojnih programov (prvi odstavek 20. člen in 21. člen ZSPDSLS-1);
- (2) razpolaganje z nepremičnim premoženjem, s katerim upravljajo organi državne uprave, pravosodni organi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, javne agencije in javni skladi, se izvede na podlagi sklepa vlade RS, v katerem je določena skupna vrednost pravnih poslov razpolaganja s stvarnim premoženjem, ki ga navedeni upravljavci lahko odsvojijo v tekočem letu (drugi odstavek 20. člen ZSPDSLS-1);
 - (3) razpolaganje s premičnim premoženjem v posamični vrednosti nad 10.000,00 EUR, s katerim upravljajo organi državne uprave, pravosodni organi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, javne agencije in javni skladi, se izvede na podlagi sklepa vlade RS, v katerem je določena skupna vrednost pravnih poslov razpolaganja s premičninami, ki jih navedeni upravljavci lahko odsvojijo v tekočem letu (drugi odstavek 21. člen ZSPDSLS-1).

Upravljavec najpozneje 15 dni pred začetkom postopka razpolaganja z nepremičnim premoženjem in premičnim premoženjem v posamični vrednosti nad 10.000,00 EUR poda napoved o sklenitvi pravnega posla Ministrstvu za javno upravo prek ministrstva, pristojnega za področje, na katerem delujejo, in ga tudi v treh mesecih po sklenitvi posla obvesti o realizaciji (prvi in peti odstavek 22. člen ZSPDSLS-1).

O brezplačni odsvojitvi nepremičnega premoženja države odloča Vlada RS, o drugih pravnih poslih ravnanja s stvarnim premoženjem države pa v imenu in za račun države odloči in sklene pravni posel predstojnik upravljavca ali predstojnik upravljavca prihodnjega premoženja ali funkcionar oziroma javni uslužbenec, ki sta zaposlena v organu in ju predstojnik za to pooblasti. Pooblastilo se podeli za posamezni pravni posel. Javni zavod, javni gospodarski zavod, javna agencija, javni sklad, ki je upravljavec nepremičnega premoženja države, so pred sklenitvijo pravnega posla iz prejšnjega odstavka, katerega pogodbeno vrednost presega 10.000,00 EUR, dolžni pridobiti predhodno pisno soglasje, ki ga v imenu ustanovitelja dajejo ministrstva ali vladne službe, na katerih delovnem področju delujejo navedeni upravljavci. Pravni posli, ki so sklenjeni brez predhodnega pisnega soglasja pristojnega organa, so nični. Pristojni organ o izdaji soglasja, ki je obvezna priloga pravnega posla, odloči v 30 dneh po prejemu osnutka pravnega posla (prvi in drugi odstavek 29. člen ZSPDSLS-1).

V skladu s prvim odstavkom 5. člena ZSPDSLS-1 je treba stvarno premoženje države, ki ga noben upravljavec trajno ne potrebuje za opravljanje svojih nalog, prodati ali z oddajo v najem ali na drug ustrezen način zagotoviti njegovo gospodarno rabo. Postopke ravnanja s stvarnim premoženjem je treba voditi učinkovito, s čim manjšimi stroški in na podlagi metod, ki omogočajo najugodnejše rezultate za državo.

Smiselno je, da posamezen javni zavod, ki ima v upravljanju določene prostore, ki jih začasno ne potrebuje za izvajanje dejavnosti, pri drugih zavodih preveri, ali bi za izvajanje dejavnosti potrebovali njegove prostore. Prostori se drugemu zavodu dajo v brezplačno uporabo, pri čemer je uporabnik dolžan kriti obratovalne stroške, stroške rednega vzdrževanja, stroške zavarovanj in druge stroške, za katere se dogovorita s pogodbo. Podlago za brezplačno uporabo oseb javnega prava daje 68. člen ZSPDSLS-1. Če javni zavod, ki je upravljavec določenega stvarnega premoženja države, nima več potrebe po uporabi tega premoženja, ga lahko prenese v upravljanje drugemu zavodu ali resornemu ministrstvu.

V primeru, da nepremičnega premoženja začasno ne potrebuje noben upravljavec, se to lahko odda v najem ali pa se proda. Za sklenitev najemne pogodbe z drugim subjektom oziroma za prodajo nepremičnine se mora predhodno izvesti predpisan postopek, ki bo omogočil najugodnejši rezultat oziroma izkupiček od oddaje v najem ali prodaje objekta. ZSPDSLS-1 v prvem odstavku 49. člena določa metode razpolaganja z nepremičnim premoženjem:

- javna dražba,
- javno zbiranje ponudb in
- neposredna pogodba.

Postopek oddaje v najem ureja 64. člen ZSPDSLS-1, ki v prvem odstavku določa, da se nepremično premoženje, upoštevajoč predvideni letni prihodek od oddaje, odda v najem po eni izmed metod iz prvega odstavka 49. člena ZSPDSLS-1 in po postopku iz 53. člena ZSPDSLS-1 (javna dražba, javno zbiranje ponudb, neposredna pogodba). 65. člen ZSPDSLS-1 določa izjeme pri oddaji v najem, in sicer med drugim, da se nepremično premoženje lahko odda v najem po metodi neposredne pogodbe, če je letni prihodek od najema nepremičnine nižji od 5.000,00 EUR. Pred sklenitvijo pogodbe se objavi Namera – javna objava. To pomeni, da se lahko prijavi kdorkoli in se potem izvede pogajanja glede najemnine. Seveda se lahko nepremično premoženje odda po kateri koli metodi, če se upravljaavec tako odloči, ker se zasleduje načelo gospodarnosti (5. člen ZSPDSLS-1).

Pri prodaji in oddaji premoženja v najem opozarjamo na določilo 80. člena ZJF, ki določa, da sta kupnina in najemnina od oddaje stvarnega premoženja v najem prihodek proračuna države oziroma občine, ki je lastnik premoženja, če ni s posebnim zakonom drugače določeno. Navedeno pomeni, da je prejemnik kupnine in najemnin, kadar javni zavod, ki je v lasti države, prodaja ali oddaja v najem stvarno premoženje, državni proračun.

Priporočamo, da svet javnega zavoda zahteva pregled vseh najemnih pogodb in sprejme ustrezne sklepe.

V skladu s statuti so naloge svetov javnega zavoda obravnavanje posameznih razpolaganj z nepremičnim premoženjem in drugih oblik upravljanja nepremičnega premoženja države. Predlagamo, da člani sveta javnega zavoda obravnavajo letne plane glede razpolaganja s stvarnim premoženjem države.

6.3. PRENOS PREMOŽENJA V UPRAVLJANJE JAVNIM ZAVODOM

Investicijski projekti, ki jih ministrstvo vodi za posamezen javni zavod, so izvedeni skladno s področno, gradbeno in proračunsko zakonodajo, predvsem Pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNŠPP, 149/22 in 106/23). Investicija se v skladu s 174. členom Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije zaključi s predajo projekta oziroma stvarnega premoženja in dokumentacije v upravljanje upravljavcu, torej javnemu zavodu, za katerega je bila investicija izvedena. Javni zavod, ki je brezplačno prejel sredstva v upravljanju (knjiženje v skupine kontov 01, 02, 04 in 98), mora prejeti dokument o potrditvi prenosa in potrditvi prejema sredstev in obveznosti do virov sredstev, s podpisom, katerega pogodbeni stranki priznavata pravice in obveznosti iz poslovnega razmerja. Ministrstvo v ta namen pripravi pogodbo o prenosu sredstev v upravljanje, uporabnik pa jih prevzame v uporabo in upravljanje in jih v skladu z veljavnimi predpisi vknjiži ter vodi v svojih poslovnih knjigah od dneva, ko so bila prevzeta. Vsa izplačila za posamezen javni zavod se knjižijo preko internih zapisnikov ministrstva na inventarni številki, ki se odpre posebej za vsako investicijo; podatke knjiži Direktorat za javno računovodstvo pri MF. Prenos iz analitične evidence osnovnih sredstev se opravi z zapisnikom osnovnih sredstev z izbiro vrste prevzema – sredstva dana v uporabo za posamezne inventarne številke. Podatki se predhodno uskladijo tudi z MF.

Navedeno ne velja za investicije, kjer ministrstvo nastopa kot financer, postopke pa vodi javni zavod sam. Pogodbeni znesek je s strani ministrstva plačan iz konta 4323 - Investicijski transfer

javnim zavodom. V tem primeru mora javni zavod sam v svojih knjigah knjižiti osnovna sredstva in opremo na podlagi končnega računa in prevzemnega zapisnika, katerega podpisnik je tudi predstavnik javnega zavoda. Navedeno je skladno tudi z navodili MF.

37. člen ZR predpisuje, da morajo določeni oziroma posredni proračunski uporabniki (v nadaljnjem besedilu: PPU) in drugi oziroma neposredni proračunski uporabniki (v nadaljnjem besedilu: NPU) ob koncu leta medsebojno uskladiti terjatve in obveznosti. Uskladitev terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje, je treba opraviti v skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 133/23 in 19/24). Uskladitev terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje, se opravi na stanje na dan 31. decembra. Direktorat za javno računovodstvo pri MF, ki vodi računovodske evidence za ministrstvo, pošlje PPU izpis stanja sredstev, danih v upravljanje, po stanju na zadnji dan predhodnega leta najkasneje do 25. januarja. PPU pa mora vrniti izpis z morebitnim popravkom stanja in pojasnili do 3. februarja. To je hkrati tudi rok, do katerega mora PPU skladno z navodili, ki so objavljena na spletni strani MF v okviru teme Javno računovodstvo, posredovati podatke, za sredstva prejeta v upravljanje preko aplikacije UJPnet. PPU mora vsa odstopanja obrazložiti ter priložiti ustrezno dokumentacijo, ki pojasnjuje razlike. Skladno z navedenim mora PPU predložiti dokumentacijo v primeru nabave (računi, pogodbe ipd. za osnovna sredstva, ki niso bila financirana iz proračuna Republike Slovenije), prodaje ali odpisa sredstev (sklepi itd.), in v primeru prejete donacije (konto kartice skupin kontov 98 in podskupine kontov 922), ki je podlaga za uskladitev z dejanskim stanjem.

Ker je rok za potrditev izkazanega stanja zelo kratek, se pri uporabnikih velikokrat izkaže, da stanja že pri vsakem od njih in tudi medsebojno niso usklajena ter da včasih ne znajo pojasniti odstopanj. Težava nastane pri ugotavljanju zneskov in izvora odstopanj. Zato je zelo pomembno, da tako NPU kot PPU pravilno knjižita vse poslovne dogodke od dodelitve denarnih sredstev do nabave sredstev.

Ministrstvo v postopku izvajanja nadzora nad sredstvi, danimi v upravljanje, vse PPU, ki so v njegovi pristojnosti, vsako leto pisno pozove k uskladitvi in pravočasnemu posredovanju podatkov za sredstva v upravljanju. PPU-jem posreduje tudi navodila za izpolnjevanje, objavljena na spletnih straneh MF, ter opozori na odpravo najpogostejših napak pri usklajevanju.

Priporočamo, da svet javnega zavoda vodstvo zavoda opozori na ustrezno evidentiranje in urejenost evidenc osnovnih sredstev oziroma sredstev, danih v upravljanje ter na upoštevanje predpisanih rokov za posredovanje uskladitvenih podatkov.

7. TRŽNA IN JAVNA DEJAVNOST JAVNEGA ZAVODA

V skladu s 3. členom ZZ so javni zavodi ustanovljeni za opravljanje javne službe, vendar lahko opravljajo tudi druge dejavnosti kot dopolnitev temeljne dejavnosti. Z izvajanjem dodatne dejavnosti oziroma tržne dejavnosti javni zavodi ne smejo obremenjevati izvajanja dejavnosti javne službe in morajo v tem delu poslovanja izkazati vsaj izravnani poslovni izid, pri izvajanju tržne dejavnosti pa morajo zagotoviti najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov. Tržna dejavnost se izvaja skladno z aktom o ustanovitvi oziroma s statutom javnega zavoda.

Razmejitev prihodkov in odhodkov iz naslova opravljanja javne službe in tržne dejavnosti je pomembna za uskladitev računovodskih evidenc, za preglednost ločevanja prihodkov iz naslova

javne službe in tržne dejavnosti, za organizacijo dela v javnem zavodu in za nagrajevanje zaposlenih.

Zagotavljanje ločenega spremljanja poslovanja v poslovnih knjigah in poročilih ter v računovodskih izkazih (prikaz poslovnega izida), s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu, ZR določa v 9. členu.

Ministrstvo spremlja poslovanje javnega zavoda tako, da primerja načrtovane prihodke in odhodke z realiziranimi, z realizacijo letnega načrta dela (finančni, poslovni del / programski del). V ta namen ima izdelane postopke in po opravi pregledov tudi pripravi poročilo oziroma analizo o opravljenih pregledih (ugotovitve). Ministrstvo ima v okviru notranjih kontrol vgrajene postopke, s katerimi ugotavlja:

- ali je javni zavod izvedel dejavnost tržne službe v načrtovanem obsegu in vsebini;
- katera sodila je uporabljal javni zavod pri razmejevanju odhodkov na posamezne vrste dejavnosti;
- ali so uporabljena sodila ustrezna;
- ali je javni zavod v letno poročilo vključil vse zahtevane podatke v zvezi z opravo tržne dejavnosti (opis vrste dejavnosti, sodila...);
- ali je pravilno razmejil prihodke in odhodke na izvajanje javne dejavnosti in tržne dejavnosti;
- ali javni zavod prihodke od oddaje stvarnega premoženja v najem nakazujejo v proračun Republike Slovenije;
- za katero dejavnost (tržno / javno) so v javnem zavodu uporabljali prihodke in presežke;
- kakšen je delež prihodkov / odhodkov tržne dejavnosti v celotnih prihodih / odhodkih.

Dodatne – tržne dejavnosti:

JSVZ lahko poleg osnovne dejavnosti opravlja tudi dodatno – tržno dejavnost, če je ta namenjena višji kakovosti življenja uporabnikov, kot primeroma:

- pridelovanje vrtnin, okrasnih rastlin, semen in sadik;
- proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic;
- organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- dejavnost knjižnic;
- dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic;
- frizerska dejavnost;
- kozmetična in pedikerska dejavnost;
- urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice;
- gojenje začimb, aromatskih in zdravilnih rastlin;
- pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin;
- splošno čiščenje stavb;
- proizvodnja pletenih in kvačkanih materialov;
- proizvodnja igralnih pripomočkov in igrač;
- umetniško uprizorjanje;
- proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo;
- proizvodnja lesene embalaže;
- proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja;
- proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike idr.

Dodatne – tržne dejavnosti, ki jih lahko opravljajo JSVZ, so definirane v ustanovitvenem aktu posameznega JSVZ.

7.1. PRAVNE PODLAGE ZA OPRAVLJANJE TRŽNE DEJAVNOSTI

Skladno z določbo 119.a člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije morajo akti o ustanovitvi v tistih javnih zavodih, ki poleg javne službe opravljajo tudi prodajo blaga in storitev na trgu, vsebovati določbo, da javni zavod tržno dejavnost lahko izvaja le, če s tem zagotovi vsaj pokritje vseh s tržno dejavnostjo povezanih odhodkov.

Ministrstvo pozove javne zavode, ki sodijo v njegovo pristojnost in ki opravljajo prodajo blaga in storitev na trgu, da v zvezi s to dejavnostjo pripravijo cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti, ter akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu (prvi odstavek 119.b člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije).

7.2. OBLIKOVANJE CEN BLAGA IN STORITEV, NAMENJENIH ZA PRODAJO BLAGA NA TRGU

V skladu z določbo 119.b člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije morajo javni zavodi, ki opravljajo prodajo blaga in storitev na trgu, v zvezi s to dejavnostjo pripraviti cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti.

Iz cenika mora izhajati kalkulacija cene za dejavnost, ki jo javni zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo vštet vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.

Cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu sprejme svet javnega zavoda kot organ, ki je pristojen za sprejem finančnega načrta javnega zavoda (tretji odstavek 119.b člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije).

7.3. SODILA IN RAZMEJITEV PRIHODKOV IN ODHODKOV ZA OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE OD PRIHODKOV IN ODHODKOV ZA OPRAVLJANJE TRŽNE DEJAVNOSTI

Razmejitev prihodkov in odhodkov iz naslova opravljanja javne službe in tržne dejavnosti je pomembna za uskladitev računovodskih evidenc, za preglednost ločevanja prihodkov iz naslova javne službe in tržne dejavnosti, za organizacijo dela v javnem zavodu in za nagrajevanje zaposlenih.

V skladu z 9. členom ZR morajo poslovne knjige in poročila zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu; zagotavljati morajo možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava v 12. členu določa, da se podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, ugotovijo na podlagi ustreznih sodil, ki jih določi pristojno

ministrstvo. Če ni ustrežnejšega sodila, se za sodilo lahko uporabi razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11; v nadaljnjem besedilu: ZPFOLERD-1) v 7. in 8. členu za izvajalce z izključnimi ali posebnimi pravicami ali pooblastili, ki poleg dejavnosti, ki jih opravljajo na podlagi pravic ali pooblastila, in katerih letni čisti prihodek v dveh poslovnih letih pred poslovnim letom, v katerem uživajo izključno ali posebno pravico, znaša več kot 40 mio EUR, določa, da vodijo ločene računovodske evidence po posameznih dejavnostih. Za vodenje ločenih računovodskih evidenc po posameznih dejavnostih uporabljajo sodila, ki so namenjena razporejanju posrednih stroškov po dejavnostih.

Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23 in 12/24; v nadaljnjem besedilu: ZIPRS2425) prav tako napotuje na vzpostavitev ločenih računovodskih evidenc. Določa, da morajo javni zavodi, ki niso zavezani po ZPFOLERD-1 zagotoviti ločeno računovodsko spremljanje dejavnosti na podlagi objektivnih sodil, če se plače zaposlenih financirajo iz sredstev od prodaje blaga in storitev na trgu (enajsti odstavek 60. člen ZIPRS2425). Zato morajo javni zavodi izkazovati po vrstah in namelih glede dejavnosti (javna / tržna) tako prihodke kot odhodke.

7.4. PORABA PRESEŽKA IZ NASLOVA OPRAVLJANJA TRŽNE DEJAVNOSTI

Poraba presežka prihodkov in kritje presežka odhodkov morata biti v skladu s predpisi in odločitvami pristojnih organov določenega uporabnika. V skladu z drugim odstavkom 48. člena ZZ sme javni zavod presežek prihodkov nad odhodki uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, če ni z aktom o ustanovitvi drugače določeno. Kaj spada pod razvoj dejavnosti, zakonodaja izrecno ne opredeljuje. Splošno velja, da k razvoju dejavnosti spadajo stroški materiala in storitev, ki so povezani z izboljšanjem pogojev dela in izvajanja dejavnosti, z izobraževanjem delavcev in podobnim. K opravljanju in razvoju dejavnosti spadajo tudi odhodki za investicije, odhodki za investicijsko vzdrževanje, lahko tudi odhodki za plače, povezane z uspešnostjo delavcev pri izvajanju dejavnosti, če tako določa akt o ustanovitvi. Torej je akt o ustanovitvi tisti predpis, v katerem mora ustanovitelj določenih uporabnikov opredeliti, za katere namene se presežek prihodkov nad odhodki porablja. Ob tem mora biti skladen z določbami glede razporejanja presežka prihodkov v posameznih področnih zakonih.

8. UPRAVLJANJE IN OBVLADOVANJE TVEGANJ

Vodenje poslovanja proračunskega uporabnika je usmerjeno k doseganju zastavljenih ciljev, ob upoštevanju načela smotrnosti. Pri doseganju ciljev se predstojniki oziroma poslovodni organ srečuje s tveganji, da zastavljeni cilji ne bodo doseženi. Tveganje opredelimo kot negotovost nastanka dogodka, ki lahko vpliva negativno ali pozitivno na doseganje strateških, operativnih in finančnih ciljev. Pri uresničitvi tveganja torej obstaja verjetnost, da zastavljeni cilji ne bodo doseženi.

Naloga predstojnika oziroma poslovodnega organa je, da se na tveganja ustrezno odziva in s sprejemom ukrepov za obvladovanje tveganj povečuje verjetnost doseganja zastavljenih ciljev.

Pri določitvi ukrepov za obvladovanje tveganj išče najoptimalnejše možnosti, ki mu zagotavljajo doseganje ciljev.¹⁸

Predstojnik oziroma poslovodni organ je skladno s tretjim odstavkom točke 1 (Upravljanje s tveganji in notranje kontrole) Usmeritev za notranje kontrole dolžan določiti strategijo za upravljanje s tveganji, ki jo vključi med ostale strategije za doseganje ciljev.

Analiza¹⁹ tveganj je proces, namenjen odkrivanju tveganj in sprejemanju potrebnih ukrepov za obvladovanje le-teh. Analiza tveganj je ena izmed petih elementov notranje kontrole. Elementi notranje kontrole so še:

- Nadziranje: ocenjevanje kakovosti notranjega kontroliranja organizacije v določenem razdobju in sprejemanje potrebnih ukrepov, da se organizacija primerno odziva na tveganja;
- Kontrolne aktivnosti: To so aktivnosti, ki jih razumemo kot "notranje kontrole" v običajnem pomenu besede. Te aktivnosti zajemajo ukrepe, kot so npr. razmejitev nalog, usklajevanje računov in kontrole obdelave podatkov, ki so namenjene varovanju sredstev organizacije in omogočanju pravočasnega in zanesljivega finančnega poročanja;
- Kontrolno okolje: Poudarek na neoporečnosti in etičnih vrednotah, vključno s kodeksom ravnanja, ravnanjem vodstva in drugimi ukrepi, ki vplivajo na razmere v organizaciji;
- Informiranje in komuniciranje: Proces notranjega in zunanjega poročanja vključno z ocenjevanjem informacijske tehnologije.

Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna vsako leto pripravi Poročilo o stanju notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji.

Glavne prednosti upravljanja s tveganji so boljše upravljanje s sredstvi, hitrejše odzivanje na spremembe v poslovanju, večja verjetnost doseganja zastavljenih ciljev, boljše razumevanje najpomembnejših tveganj in posledic ter celovito poročanje vodstvu o tveganjih, ki lahko ogrozijo uresničitev ciljev.

Vse procese tveganj je treba pregledovati, registre tveganj posodabljeni in se ustrezno in pravočasno odzivati na tveganja.

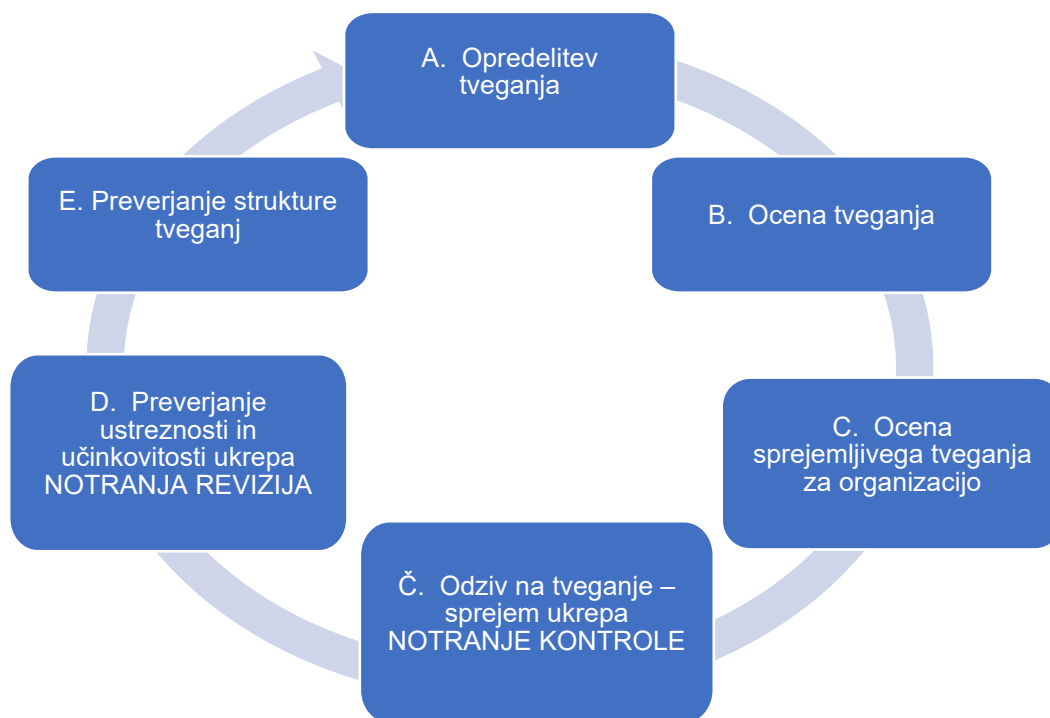
Za vzpostavitev in delovanje sistema upravljanja s tveganji je odgovoren direktor JSVZ, notranji revizor pa deluje kot svetovalec.

¹⁸ Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004:

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole> (Upravljanje s tveganji in notranje kontrole, točka 1, str. 5)

¹⁹ UNP: Twinning project, SI O4/IB/fi701, further strengthening of PIFC and anti-fraud co-ordination Transition facility 2004 for Republic of Slovenije

Slika 1: Krog upravljanja s tveganji



Vir: Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004: Dostopno na: <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole> (Usmeritve za notranje kontrole, str. 6.).

8.1. IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC

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, 10/06, 8/07 in 102/10; v nadaljnjem besedilu: Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna) določa, da mora Poslovno poročilo o doseženih ciljih in rezultatih proračunskega uporabnika vsebovati tudi oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora (8. točka 10. člen in 8. točka 16. člen Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna). Proračunski uporabniki o ustreznosti sistema upravljanja in obvladovanja tveganj, opredeljevanja in doseganja zastavljenih ciljev poročajo v Izjavi o oceni notranjega nadzora javnih financ. Metodologija za pripravo Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ je objavljena v Navodilu o spremembah in dopolnitvah Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna. Metodologija predstavlja tudi pripomoček neposrednim in posrednim proračunskim uporabnikom pri uvajanju upravljanja s tveganji v skladu z zakonskimi določili s področja notranjega nadzora javnih financ (10. Poglavje ZJF in Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ). Podlaga za izpolnitev so poročila notranjega in zunanjega revizorja, za področja poslovanja, ki so bila predmet revizije,

ostala področja pa se ocenijo z izpolnitvijo samoocenitvijo vprašalnikov, ki je sestavni del metodologije. Proračunski uporabniki izjavo predložijo v elektronski obliki na spletnem portalu AJPES oziroma v aplikaciji APPrA, Zaključni računi.

9. TRAJNOSTNO POSLOVANJE

Trajnostno poslovanje (angl. corporate sustainability) izhaja iz modela trajnostnega razvoja (angl. sustainable development) in se osredotoča na ohranjanje narave in podpiranje skupnosti pri ustvarjanju izdelkov in storitev v prihodnosti. Poslovanje organizacij je naravnano tako, da prinaša koristi ekonomskemu in socialnemu razvoju.

Cilji trajnostnega razvoja, ki so jih 2015 sprejele vse države članice Združenih narodov so:²⁰

- **Cilj 1.** Odpraviti vse oblike revščine povsod po svetu;
- **Cilj 2.** Odpraviti lakoto, zagotoviti prehransko varnost in boljšo prehrano ter spodbujati trajnostno kmetijstvo;
- **Cilj 3.** Poskrbeti za zdravo življenje in spodbujati splošno dobro počutje v vseh življenjskih obdobjih;
- **Cilj 4.** Vsem enakopravno zagotoviti kakovostno izobrazbo ter spodbujati možnosti vseživljenjskega učenja za vsakogar;
- **Cilj 5.** Doseči enakost spolov ter krepiti vlogo vseh žensk in deklic;
- **Cilj 6.** Vsem zagotoviti dostop do vode in sanitarne ureditve ter poskrbeti za trajnostno gospodarjenje z vodnimi viri;
- **Cilj 7.** Vsem zagotoviti dostop do cenovno sprejemljivih, zanesljivih, trajnostnih in sodobnih virov energije;
- **Cilj 8.** Spodbujati trajnostno, vključujočo in vzdržno gospodarsko rast, polno in produktivno zaposlenost ter dostojno delo za vse;
- **Cilj 9.** Zgraditi vzdržljivo infrastrukturo, spodbujati vključujočo in trajnostno industrializacijo ter pospeševati inovacije;
- **Cilj 10.** Zmanjšati neenakosti znotraj držav in med njimi;
- **Cilj 11.** Poskrbeti za odprta, varna, vzdržljiva in trajnostna mesta in naselja;
- **Cilj 12.** Zagotoviti trajnostne načine proizvodnje in porabe;
- **Cilj 13.** Sprejeti nujne ukrepe za boj proti podnebnim spremembam in njihovim posledicam;
- **Cilj 14.** Ohranяти in vzdržno uporabljati oceane, morja in morske vire za trajnostni razvoj;
- **Cilj 15.** Varovati in obnoviti kopenske ekosisteme ter spodbujati njihovo trajnostno rabo, trajnostno gospodariti z gozdovi, boriti se proti širjenju puščav, preprečiti degradacijo zemljišč in obrniti ta pojav ter preprečiti izgubo biotske raznovrstnosti;
- **Cilj 16.** Spodbujati miroljubne in odprte družbe za trajnostni razvoj, vsem omogočiti dostop do pravnega varstva ter oblikovati učinkovite, odgovorne in odprte ustanove na vseh ravneh;
- **Cilj 17.** Okrepiti načine in sredstva za izvajanje ciljev ter oživiti globalno partnerstvo za trajnostni razvoj.

²⁰ Sprejet je bil dokument z naslovom Spremenimo svet: Agenda za trajnostni razvoj do leta 2030 (https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZZ/Dokumenti/multilateral/razvojno-sodelovanje/publikacije/Agenda_za_trajnostni_razvoj_2030.pdf).

Eno do ključnih področij Evropske unije, na katerih so potrebne trajnostne spremembe, je tudi prehod na socialno vključujočo družbo in gospodarstvo – dostojno delo in človekove pravice (<https://www.eesc.europa.eu/si/policies/policy-areas/sustainable-development>)

Republika Slovenija je v celoti zavezana vsem zgoraj navedenim 17 ciljem, jih spremlja in poroča o njihovem uresničevanju (več na spletni strani: Uresničevanje Agende 2030; <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/uresnicevanje-agende-2030/>).

Do leta 2030 vsem omogočiti uporabo varnega, cenovno sprejemljivega, dostopnega in trajnostnega prevoza ter izboljšati prometno varnost, zlasti z boljšimi možnostmi javnega prevoza, s posebnim poudarkom na potrebah ljudi v težkih življenjskih okoliščinah, žensk, otrok, invalidov in starejših (tč. 11.2 - Uresničevanje Agende 2030; <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/uresnicevanje-agende-2030/>).

Do leta 2030 zagotoviti splošen dostop do varnih, odprtih in dostopnih zelenih in javnih površin, zlasti za ženske in otroke, starejše in invalide (tč. 11.7 - Uresničevanje Agende 2030; <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/uresnicevanje-agende-2030/>).

Reforma dolgotrajne oskrbe:

Z dnem 3. 8. 2023 je stopil v veljavo ZDOsk-1, ki predstavlja temelj sistemske ureditve dolgotrajne oskrbe v Republiki Sloveniji, ki je nujna za zagotavljanje kakovostnega življenja ljudem, ki potrebujejo pomoč pri osnovnih dnevnih opravilih in pomoč pri podpornih dnevnih opravilih.

Sistem dolgotrajne oskrbe temelji na načelih univerzalnosti, solidarnosti, enakosti in prepovedi diskriminacije zagotavljanja pravice do dolgotrajne oskrbe. Hkrati si moramo ves čas prizadevati za visoko raven kakovosti in varnosti zagotavljanja dolgotrajne oskrbe, enako obravnavo in enak dostop do dolgotrajne oskrbe ter spodbujanje pravic upravičencev do dolgotrajne oskrbe.

Skladno s 3. členom ZDOsk-1 je dolgotrajna oskrba javna služba, ki se v obsegu in na način, kot ga določa ZDOsk-1 in na njegovi podlagi izdani predpisi, izvaja izključno v okviru javne mreže. Izvajanje dolgotrajne oskrbe je nepridobitno ter poteka pod enakimi pogoji za javne zavode ter druge pravne osebe in samostojne podjetnike posameznike, ki pridobijo koncesijo na podlagi javnega razpisa.

Zavarovana oseba ima pravico do dolgotrajne oskrbe, če ima lastnost zavarovane osebe v obveznem zavarovanju za dolgotrajno oskrbo vsaj 24 mesecev v obdobju zadnjih 36 mesecev pred uveljavljanjem pravic do dolgotrajne oskrbe, ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in se na podlagi ocene upravičenosti do dolgotrajne oskrbe ali izvida specialistične obravnave zavarovane osebe uvrsti v eno od petih kategorij dolgotrajne oskrbe. Osebe, ki koristijo dolgotrajno oskrbo, hkrati ne morejo koristiti primerljivih storitev oziroma prejemkov na podlagi drugih predpisov, kot so dodatek za pomoč in postrežbo, institucionalno varstvo in osebna asistenca, razen v primeru, ko zakon, ki ureja osebno asistenco, določa, da določene storitve iz naslova osebne asistenc niso primerljive s storitvami dolgotrajne oskrbe (11. člen ZDOsk-1).

Osebe, ki izpolnjujejo zakonsko določene pogoje in so tako upravičene do dolgotrajne oskrbe, lahko uveljavljajo nedenarne ali denarno pravico iz dolgotrajne oskrbe, in sicer v obliki dolgotrajne oskrbe na domu, celodnevne dolgotrajne oskrbe v instituciji pri izvajalcu dolgotrajne oskrbe, dnevne dolgotrajne oskrbe pri izvajalcu dolgotrajne oskrbe, v obliki oskrbovalca družinskega člana ali denarni prejemek. Dodatno lahko vsi uporabniki koristijo storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti in tisti, ki niso v instituciji, tudi e-oskrbo (prvi in drugi odstavek 10. člena ZDOsk-1).

Posebna oblika dolgotrajne oskrbe je institut oskrbovalca družinskega člana, ki je sicer pravni naslednik družinskega pomočnika po ZSV. Pravico do oskrbovalca družinskega člana lahko koristijo upravičenci do dolgotrajne oskrbe, ki se uvrstijo v 4. ali 5. kategorijo dolgotrajne oskrbe

in bodo pravico do dolgotrajne oskrbe koristili na svojem domu. Oskrbovalec družinskega člana nudi uporabniku storitve v skladu z osebnim načrtom. V skladu s prvim odstavkom 20. člena ZDOsk-1 je oskrbovalec družinskega člana lahko polnoletna oseba, ki je psihofizično sposobna za opravljanje nalog oskrbovalca družinskega člana in dejansko biva na istem naslovu kot upravičenec do dolgotrajne oskrbe, ni pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper življenje in telo, kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost ali kaznivega dejanja zoper premoženje in je opravila usposabljanja za oskrbovalca družinskega člana. Oskrbovalec družinskega člana je upravičen do delnega izplačila za izgubljeni dohodek v višini 1,2 kratnika minimalne plače, vključenosti v vsa obvezna socialna zavarovanja, načrtovane odsotnosti v obsegu 21 dni ter do usposabljanj in strokovnega svetovanja (22. člen ZDOsk-1).

V skladu s 16. členom ZDOsk-1 je obseg neposrednega izvajanja storitev celodnevne dolgotrajne oskrbe v instituciji in dolgotrajne oskrbe na domu določen v urah. Glede na kategorijo, v katero se upravičenec do dolgotrajne oskrbe uvrsti, je upravičen do določenega obsega ur, npr. upravičenec do dolgotrajne oskrbe na domu je v 1. kategoriji upravičen do 20 ur neposredno opravljenih storitev, v 2. do 40 ur, v 3. do 60 ur, v 4. do 80 ur in do 110 ur neposredno opravljenih storitev v 5. kategoriji.

Storitve dolgotrajne oskrbe so storitve pomoči pri osnovnih dnevnih opravilih (npr. pomoč pri prehranjevanju, pitju, oblačenju), storitve pomoči pri podpornih dnevnih opravilih (npr. gospodinjstva opravila, spremstvo) in storitve zdravstvene nege, vezane na osnovna dnevna opravila (npr. spremljanje zdravstvenega stanja, priprave in nadzora nad jemanjem zdravil). Dodatno lahko uporabniki koristijo storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti v obsegu od 12 do 24 ur in pravico do e-oskrbe, ki se sofinancira.

ZDOsk-1 prinaša novost, ki ureja primere, ko je uporabnik na čakalnem seznamu zaradi zasedenosti zmogljivosti pri izvajalcu dolgotrajne oskrbe. Upravičenec do dolgotrajne oskrbe lahko, kadar želi uveljavljati določeno obliko dolgotrajne oskrbe, in to v tistem trenutku ni mogoče, prejema alternativno obliko dolgotrajne oskrbe. V skladu s prvim odstavkom 34. člena ZDOsk-1 upravičencu do dolgotrajne oskrbe, ki želi koristiti pravico v obliki dolgotrajne oskrbe v instituciji, vendar zaradi zasedenosti zmogljivosti izvajalca dolgotrajne oskrbe koriščenje pravice do dolgotrajne oskrbe v instituciji v javni mreži ni mogoče, lahko koristi pravico do začasnega denarnega prejema, upošteva ugotovljeno kategorijo dolgotrajne oskrbe, v višini, določeni v prvem odstavku 17. člena ZDOsk-1 ali do dolgotrajne oskrbe na domu v višini pripadajoče kategorije dolgotrajne oskrbe. Če koriščenje pravice do dolgotrajne oskrbe na domu ni mogoče, lahko upravičenec do dolgotrajne oskrbe koristi začasni denarni prejemek.

Pravice do dolgotrajne oskrbe se bodo lahko uveljavile z vložitvijo vloge na vstopnih točkah dolgotrajne oskrbe. Vstopne točke bodo organizirane na CSD. Svetovalci za dolgotrajno oskrbo, zaposleni na vstopnih točkah, bodo najprej preverili izpolnjevanje zakonsko določenih pogojev (lastnost zavarovane osebe za dolgotrajno oskrbo, stalno ali začasno bivanje v Republiki Sloveniji) in izdelali oceno upravičenosti na domu vlagatelja oziroma izjemoma na daljavo z uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije. Svetovalec za dolgotrajno oskrbo bo pripravil načrt priporočenih storitev in tudi svetoval upravičencu do dolgotrajne oskrbe o ustrezni obliki dolgotrajne oskrbe.

Upravičenec do dolgotrajne oskrbe se bo odločil, v kakšni obliki in pri katerem izvajalcu dolgotrajne oskrbe želi uveljavljati storitve iz dolgotrajne oskrbe in z izbranim izvajalcem dolgotrajne oskrbe sklenil osebni načrt, po katerem se bodo izvajale storitve dolgotrajne oskrbe. V primeru, da v trenutku odločitve storitve ne bi bile na voljo, se z izvajalcem dolgotrajne oskrbe dogovori za izvajanje alternativne oblike pravice.

V skladu z 59. členom ZDOsk-1 so izvajalci dolgotrajne oskrbe v javni mreži javni zavodi ter druge pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki pridobijo koncesijo na podlagi javnega razpisa. Dolgotrajna oskrba v instituciji se bo izvajala v DSO, dolgotrajna oskrba na domu in oskrbovalec družinskega člana pa na domu uporabnika.

Pravice do dolgotrajne oskrbe se bodo financirale iz prispevkov obveznega zavarovanja za dolgotrajno oskrbo, iz sredstev proračuna Republike Slovenije in iz lastne udeležbe uporabnika (48. člen ZDOsk-1).

Sistem dolgotrajne oskrbe se bo uveljavljal postopoma, zato se bodo pravice začele uveljavljati v različnih obdobjih. Najprej se je s 1. januarjem 2024 začela izvajati pravica do oskrbovalca družinskega člana, s 1. julijem 2025 se bo začela izvajati dolgotrajna oskrba na domu in e-oskrba, s 1. decembrom 2025 pa še dolgotrajna oskrba v instituciji in denarni prejemek.

10. PREVARE, INTEGRITETA IN ETIKA

Po Mednarodnih standardih strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju²¹ je prevara vsako nezakonito dejanje, za katero je značilna goljufija, utaja ali izraba zaupanja. Taka dejanja niso odvisna od grožnje z nasiljem ali fizične prisile. Prevare zagrešijo stranke in organizacije, da si pridobijo denar, posest ali storitve, da se izognejo plačilu ali izgubi storitev ali da zaščitijo svojo osebno ali poslovno prednost. Po Association of Certified Fraud Examiner (v nadaljnjem besedilu: ACFE) prevare delimo na korupcijo, neupravičeno pridobitev ali uporabo sredstev in prevarantsko (računovodsko) poročanje. Korupcija je ena od oblik prevare. Prevare so lahko notranje (jih izvedejo zaposleni), zunanje (izvajalci so izven organizacije) in prevare posameznikov (npr. kraja identitete ...).²²

Po ZIntPK je korupcija opredeljena kot vsaka kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, kot tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev, ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenih, ponujenih ali dane oziroma zahtevanih, sprejetih ali pričakovanih koristi zase ali za drugega, mednarodna korupcija pa kot korupcija, v kateri je udeležena najmanj ena fizična ali pravna oseba iz tujine (1. in 2. točka 4. člen ZIntPK).

Osnovne cilje preventivnega delovanja določa tudi Resolucija o preprečevanju korupcije v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 85/04) in ti so²³:

- oblikovanje in uresničevanje ustreznih etičnih standardov;
- dolgoročno in trajna odprava pogojev in okoliščin za nastanek in razvoj korupcije;
- vzpostavitev ustreznega pravnega in institucionalnega okolja za preprečevanje korupcije;
- dosledna uveljavitev odgovornosti za nezakonita dejanja;
- vzpostavitev sistema ničelne tolerance do vseh korupcijskih ravnanj;
- učinkovito uvajanje mednarodno uveljavljenih standardov na tem področju.

²¹ Microsoft Word - IPPF-MEDNARODNI STANDARDI STROK. RAVNANJA PRI NOTR. REVIDIRANJU - 23. 12. 2016- z dodano naslovnico_1 (si-revizija.si) - www.iaa.si/wp-content/uploads/2018/05/IPPF-Standards-2017-Slovenian.pdf (str. 24)

²² Več o drevesu prevar (shema za kategorizacijo prevar) na spletni strani: <https://www.acfe.si/drevo-prevar.html>

²³ Resolucija o preprečevanju korupcije v Republiki Sloveniji (RePKRS) (pisrs.si) (poglavje IV. Cilji Resolucije)

V Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP in 16/23; v nadaljnjem besedilu: KZ-1) so kot kazniva dejanja opredeljena dejanja, ki neposredno inkriminirajo korupcijska ravnanja. Ta dejanja so:

- kršitev proste odločitve volivcev (151. člen);
- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen);
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen);
- jemanje podkupnine (261. člen);
- dajanje podkupnin (262. člen);
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen);
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen).

V javnem sektorju se najpogosteje izpostavlja podkupovanja in zloraba uradnega položaja pri izvajanju postopkov javnega naročanja z namenom pridobitve koristi. Gre za področje, kjer se stikata zasebni in javni sektor, področje z veliko finančnimi sredstvi.

Po ACFE (Slovenski odsek) preprečevanje prevar temelji na predpostavki, da do prevare ne pride po naključju, prevara nastopi, ko so izpolnjeni določeni pogoji. Zato je edini učinkoviti način obrambe proti prevaram zmanjševanje in odpravljanje dejavnikov, ki vodijo do prevar. Preprečevanje prevar vključuje tako kratkoročne ukrepe (postopki) kot dolgoročne ukrepe (organizacijska kultura).

Odkrivanje prevar temelji na prepoznavanju ustreznih indikatorjev za prevare. Na podlagi poročila Report to the Nations, ki ga vsaki dve leti izdaja ACFE, so glavni indikatorji za prevare naslednji: način življenja, ki ni sorazmeren z osebnimi dohodki posameznika, finančne težave, tesne povezave s ponudniki blaga in storitev ali s strankami, pomanjkanje ali težave v notranjih kontrolah (nepripravljenost deljenja nalog / obveznosti), nepoštenost, ločitev, družinske težave in podobno. Zmanjševanje prevar je torej naloga vseh nas.

Če organizacija želi manj korupcije, mora začeti z izgradnjo integritete (celovitost, skladnost, pristnost, poštenost in verodostojnost) posameznika in posamezne organizacije. Oseba z integriteto govori, kar misli in dela to, kar govori, skladno z moralnimi normami in veljavnimi predpisi. Organizacija z integriteto zaposluje osebe z integriteto, deluje skladno z etičnimi normami, etičnimi kodeksi ter veljavnimi predpisi.²⁴

Mehanizem za ugotavljanje in krepitev integritete je načrt integritete. Pri izvajanju načrta integritete sodelujejo predstojnik organa, delovna skupina, skrbnik načrta integritete in zaposleni, ki izvajajo posamezne ukrepe iz načrta integritete. Zaposleni morajo biti seznanjeni s sprejetim načrtom integritete. Predstojnik skrbi za interne akte in druge organizacijske pogoje, ki omogočajo izvajanje ukrepov, zapisanih v načrtu integritete. Odredi izvedbo ukrepov iz načrta integritete, tistim zaposlenim, ki so zato zadolženi v načrtu integritete. Delovna skupina zaposlenim predstavlja tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje. Skrbnik načrta integritete skrbi, da se zaposleni seznanijo s prepoznanimi tveganji, dejavniki tveganj in ukrepi iz načrta integritete, da izvajajo v načrtu zapisane ukrepe in skrbi za izobraževanje zaposlenih.²⁵

Organizacija je dolžna do 5. junija vsako leto oddati letno poročilo o izvedenih ukrepih in pripravi načrta integritete, pripravi ga skrbnik, podpiše pa predstojnik. Poročilo se odda Komisiji za preprečevanje korupcije na vnaprej predpisanem obrazcu. Organizacija je dolžna vzpostaviti

²⁴ <https://www.kpk-rs.si/delo-komisije/instituti/integriteta/>

²⁵ <https://www.kpk-rs.si/delo-komisije/instituti/integriteta/nacrt-integritete/>

sistem zaznavanja kršitev, sankcioniranja kršiteljev in preprečevanja in odprave posledic kršitve integritete.²⁶

V skladu s 13. členom ZIntPK lahko Komisija za preprečevanje korupcije na svojo pobudo ali na podlagi prijave uvede postopek suma kršitve integritete uradne osebe.

Etično odločanje članov nadzornih svetov pomeni neodvisno odločanje po lastni vesti in spoštovanje zakonov in dobre prakse korporativno upravljanje. Združenje nadzornikov Slovenije je sprejelo Kodeks profesionalne etike (<https://www.zdruzenje-ns.si/o-nas/kodeks-profesionalne-etike>). Etično ravnanje zaposlenih ter organov nadzora mora biti vpeto v vsa področja njenega poslovanja, v njeno kulturo. Organizacija sprejme različne programe, povezane z etiko (etične kodekse, izjave o poslanstvu organizacije, o vrednotah in spoštovanju trajnostnih načel, usmeritve o načinu izvajanja aktivnosti).

Med etične vidike upravljanja v javnem sektorju sodi zanesljivost in primerno ravnanje javnih uslužbencev, odgovornost do vseh njenih deležnikov in naravnega okolja. Etika je pogoj družbene odgovornosti oziroma trajne naravnosti delovanja.²⁷ Organizacija je odgovorna delovati trajnostno in družbeno odgovorno do svojih lastnikov / ustanoviteljev, do okolja oziroma do vseh, na katere vpliva s svojim poslovanjem.

Zaposleni v javnih zavodih pri svojem delu upoštevajo tudi področne kodekse etike, kot sta npr. Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 50/14) in kodeks na področju zdravstvene nege oziroma zdravstvene obravnave.²⁸

²⁶ <https://www.kpk-rs.si/delo-komisije/instituti/integriteta/nacrt-integritete/>

²⁷ Če zadovoljujemo svoje potrebe tako, ne da bi ogrozili zmožnosti prihodnjih rodov, da zadovoljujejo svoje lastne potrebe. Trajnostno poslovanje označuje cilj, h kateremu naj bi težile organizacije.

²⁸ Kodeks etike zaposlenih v zdravstveni negi in oskrbi (Uradni list RS, št. 13/17)

11. VIRI IN LITERATURA

- Načrt za okrevanje in odpornost: Načrt za okrevanje in odpornost | GOV.SI
- Komisija za preprečevanje korupcije, Integriteta in Načrt integritete: <https://www.kpk-rs.si/delo-komisije/instituti/integriteta/> in Načrt integritete – Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)
- Tehnične smernice za uporabo „načela, da se ne škoduje bistveno“ v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0218(01)&from=EN)
- Protokol za predstavnike ustanovitelja v svetih javnih socialno varstvenih zavodov, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija, št.: 014-2/2023-2720-1 z dne 9. 3. 2023: https://www.gov.si/assets/ministrstva/MSP/Protokol_za_predstavnike_ustanovitelja_v_svetih_javnih_socialnovarstvenih_zavodov.pdf
- Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor, november 2004: Usmeritve za notranje kontrole: <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/Usmeritve-/Usmeritve-za-notranje-kontrole>
- Socialna inšpekcija: <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/inspektorat-za-delo-o-inspektoratu/inspekcija-za/>
- Revizijsko poročilo: Učinkovitost sistema upravljanja javnih zavodov: https://www.rs-rs.si/fileadmin/user_upload/Datoteke/Revizije/2021/UpravljanjeJZ/UpravljanjeJZ_Infografika.pdf
- UNP: Twining project, SI O4/IB/fi701, further strengthening of PIFC and anti-fraud coordination Transition facility 2004 for Republic of Slovenije
- Agenda za trajnostni razvoj do leta 2030: https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZZ/Dokumenti/multilateral/razvojno-sodelovanje/publikacije/Agenda_za_trajnostni_razvoj_2030.pdf
<https://www.eesc.europa.eu/sl/policies/policy-areas/sustainable-development>
- Mednarodni standardi strok. ravnanja pri notr. revidiranju – Izdano: oktobra 2016, Spremenjeno: januarja 2017: <https://www.iaa.si/wp-content/uploads/2018/05/IPPF-Standards-2017-Slovenian.pdf>
- Drevo prevar - shema za kategorizacijo prevar: <https://www.acfe.si/drevo-prevar.html>

12. PRAVNE PODLAGE

- Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022–2030 (Uradni list RS, št. 49/22)
- Resolucija o preprečevanju korupcije v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 85/04)
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94, 18/94 – ZRPJZ, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 39/99 – ZMPUPR, 102/00, 62/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 75/08, 107/11, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 80/18, 5/19 – popr., 160/20, 88/21, 181/21, 136/22, 165/22 in 21/23 – popr.)
- Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)
- Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23 in 84/23 – ZDOsk-1)
- Zakon o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23 – ZDOsk-1)
- Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)
- 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, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23)
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03)
- Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00)
- Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 54/10 in 35/18)
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru (Uradni list RS, št. 43/07 – uradno prečiščeno besedilo in 40/14 - ZIN)
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02 in 97/23)
- Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 84/12)
- Kazenski zakonik (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP in 16/23)
- Kodeks etike zaposlenih v zdravstveni negi in oskrbi (Uradni list RS, št. 13/17)
- Uredba o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07, 17/08 in 27/24)
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 - ZUE)
- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 157/22, 25/23, 64/23 in 79/23)
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri)
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 176/21 – uradno prečiščeno besedilo, 178/21 – popr., 196/21 – odl. US, 157/22 – odl. US, 35/23 – odl. US, 57/23 – odl. US in 102/23)
- Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR)
- Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11)
- Zakon o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12)
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 45/10, 28/11, 104/11, 111/13, 102/15, 76/17, 54/19, 81/19, 203/21, 54/22, 159/22 in 15/24)

- Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06, 8/07, 51/08, 5/09 in 6/12)
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23 in 12/24)
- Pravilnik o sofinanciranju socialnovarstvenih programov (Uradni list RS, št. 70/16, 34/19, 40/21 in 17/22)
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16)
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 108/13)
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 133/23 in 19/24)
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNŠPP, 149/22 in 106/23)
- Pravilnik o storitvah socialnega vključevanja invalidov (Uradni list RS, št. 58/22)
- Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23)
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 133/23)
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev z delovnega področja Ministrstva za solidarno prihodnost (Uradni list RS, št. 130/23)