**DELOVANJE PREDSTAVNIKOV USTANOVITELJA V SVETIH JAVNIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH ZAVODIH, KATERIH USTANOVITELJICA JE REPUBLIKA SLOVENIJA**

**INFORMACIJE IN PRIPOROČILA**

**Ljubljana, julij 2019**

**Kazalo**

[UVOD 3](#_Toc5952980)

[1 OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE 4](#_Toc5952981)

[1.1 Opredelitev javne službe 4](#_Toc5952982)

[1.2 Razmerje med ustanoviteljem in javnim zavodom 4](#_Toc5952983)

[2 STATUSNA UREDITEV JVIZ 6](#_Toc5952984)

[2.1 Splošni akti zavoda 6](#_Toc5952985)

[2.2 Organi zavoda 6](#_Toc5952986)

[2.2.1 Svet zavoda 6](#_Toc5952987)

[2.2.2 Ravnatelj 6](#_Toc5952988)

[2.2.3 Direktor 7](#_Toc5952989)

[2.2.4 Kolegij 8](#_Toc5952990)

[2.2.5 Strokovni organi 8](#_Toc5952991)

[2.2.6 Svet staršev 8](#_Toc5952992)

[3. DELOVANJE SVETA JVIZ 9](#_Toc5952993)

[3.1 Pravne podlage, pomembne za delovanje sveta JVIZ 9](#_Toc5952994)

[3.2 Sestava sveta JVIZ 9](#_Toc5952995)

[3.3 Mandat sveta JVIZ 9](#_Toc5952996)

[3.4 Pristojnosti sveta JVIZ 9](#_Toc5952997)

[3.4.1 Pristojnosti sveta javnega zavoda kot delodajalca v razmerju do poslovodnega organa (ravnatelj oziroma direktor) 10](#_Toc5952998)

[3.6 Dolžnost izogibanja nasprotju interesov pri odločanju v svetih JVIZ 11](#_Toc5952999)

[4. FINANCIRANJE JVIZ 14](#_Toc5953000)

[5. POSLOVANJE JVIZ 15](#_Toc5953001)

[5.1 Priprava finančnega načrta s kadrovskim načrtom in programa dela ter poročanje 16](#_Toc5953002)

[5.1.1 Izhodišča za pripravo finančnih načrtov 16](#_Toc5953003)

[5.1.2 Sestava finančnih načrtov 16](#_Toc5953004)

[5.1.3 Sprejem finančnega načrta 17](#_Toc5953005)

[5.1.4 Priprava rebalansa finančnega načrta 17](#_Toc5953006)

[5.2 Poročanje 18](#_Toc5953007)

[5.2.1 Polletno poročilo in priprava sanacijskih načrtov 18](#_Toc5953008)

[5.2.2 Predložitev in sestava letnih poročil 18](#_Toc5953009)

[5.3 Poraba presežka 20](#_Toc5953010)

[5.3.1. Izračun presežka po ZFisP in ZJF 21](#_Toc5953011)

[5.3.2 Ugotavljanje poslovnega izida po obračunskem načelu 21](#_Toc5953012)

[5.4 Obravnava letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev 22](#_Toc5953013)

[5.5 Zadolževanje in izdajanje poroštev JVIZ 23](#_Toc5953014)

[6 INVESTICIJE IN RAVNANJE S STVARNIM PREMOŽENJEM 24](#_Toc5953015)

[6.1 Investicijska vlaganja 24](#_Toc5953016)

[6.2 Ravnanje s stvarnim premoženjem 25](#_Toc5953017)

[7. NADZOR NAD DELOVANJEM JAVNEGA ZAVODA 27](#_Toc5953018)

[7.1 Zunanji nadzor 27](#_Toc5953019)

[7.1.1 Svet zavoda kot naročnik zunanje revizije 27](#_Toc5953020)

[7.2 Notranji nadzor 27](#_Toc5953021)

[7.2.1 Notranje revidiranje v JVIZ 27](#_Toc5953022)

[7.2.2 Notranje revidiranje v JVIZ z najemom zunanjega izvajalca 28](#_Toc5953023)

[7.3 Odnos med notranjo revizijo in svetom zavoda 28](#_Toc5953024)

[7.4 Nadzor Računskega sodišča RS 29](#_Toc5953025)

[7.5 Odgovornost sveta zavoda za ugotovljene nepravilnosti in mnenje 29](#_Toc5953026)

[7.6 Svet zavoda kot naročnik zunanje revizije 30](#_Toc5953027)

[8 TRŽNA DEJAVNOST JAVNIH ZAVODOV 31](#_Toc5953028)

[8.1 Pravne podlage za opravljanje tržne dejavnosti 31](#_Toc5953029)

[8.2 Razmejitev prihodkov na javno službo in tržno dejavnost 31](#_Toc5953030)

[8.3 Plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 32](#_Toc5953031)

[9. VIRI IN PRAVNE PODLAGE 33](#_Toc5953032)

# UVOD

Ustanovitelj javnih zavodov zagotavlja nadzor nad delovanjem javnih zavodov, nadzor  
nad zakonitostjo dela, nadzor nad finančnim poslovanjem, bdi nad smotrno porabo  
sredstev javnih financ ter nad gospodarjenjem s premoženjem javnega zavoda, ki je v  
lasti ustanovitelja.

Ustanovitelj nadzira poslovanje in izvajanje javne službe npr. preko poročanja  
o doseženih ciljih in rezultatih, ki so opredeljeni v letnem programu dela, finančnem in kadrovskem načrtu ali v aktu o financiranju javne službe (pogodba ali sklep) ter drugih poročil. Sicer pa ustanovitelj posredno svoj nadzor nad sredstvi javnega zavoda izvaja tudi preko predstavnikov ustanovitelja v svetu javnega zavoda.

Predstavniki ustanovitelja v svetih javnih zavodov, ki jih je ustanovila država, zastopajo javni interes Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: RS), ki je opredeljen v predpisih, ustanovitvenih aktih zavodov in sprejetih strateških oziroma razvojnih dokumentov DZ, Vlade RS ali pristojnega ministra in jih javni zavodi uresničujejo predvsem z izvajanjem javne službe zaradi katere so ustanovljeni in drugih dejavnosti, ki so opredeljene v ustanovitvenih aktih zavodov. Pri odločanju so samostojni in neodvisni, vendar morajo pri obravnavi, presoji zadev in odločanju ravnati s polno odgovornostjo za javnega interesa. Za uspešno delovanje sveta javnih zavodov je ključnega pomena tako poznavanje predpisov kot tudi finančnega poslovanja javnih zavodov.

Člani svetov javnih zavodov se pri opravljanju svoje funkcije pogosto srečujejo s vprašanji glede njihove pristojnosti, kako naj se opredelijo pri obravnavi določenih strokovnih vsebin, ali lahko oziroma ali smejo zahtevati od vodstva ali strokovnih služb zavoda več pojasnil, in podobno. Namen tega gradiva je zagotoviti osnovne informacija in priporočila za učinkovitejše delo predstavnikov ustanovitelja v svetih javnih poklicnih šol, srednjih tehniških in srednjih strokovnih šol, gimnazij, višjih strokovnih šol, zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter dijaških domovih, torej v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov, ki jih je ustanovila Republika Slovenija.

Predmetno gradivo se nanaša samo na zgoraj naštete JVIZ, katerih ustanovitelj je RS. V gradivu torej niso zajeti JVIZ, ki jih ustanavlja občina, kot tudi ne javni zavodi, ki jih ustanovi država za opravljanje dejavnosti in nalog, potrebnih za izvajanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja po 28. členu ZOFVI, čeprav je vsebinsko smiselno uporabno tudi za te zavode.

# 1 OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE

# 1.1 Opredelitev javne službe

Namen javne službe je zagotavljanje javnih dobrin in storitev. 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. Javne službe opravljajo javni zavodi, lahko pa jo opravlja tudi zasebni pravni subjekt na podlagi koncesije.

Javna služba na področju vzgoje in izobraževanja obsega v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. [16/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-0718) – uradno prečiščeno besedilo, [36/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-1460), [58/09](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-01-2871), [64/09 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-21-3033), [65/09 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-21-3051), [20/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-0821), [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [57/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-2410) – ZPCP-2D, [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1934), [46/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1999), [49/16 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-21-2169) in [25/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-1324) – ZVaj, v nadaljnjem besedilu: ZOFVI) izvajanje:

* javno veljavnih programov za predšolske otroke,
* javno veljavnih vzgojnih programov domov za učence in dijaških domov,
* javno veljavnih vzgojnih in posebnih programov vzgoje in izobraževanja za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, in
* javno veljavnih izobraževalnih programov za pridobitev javno veljavne osnovnošolske in srednješolske izobrazbe in
* javno veljavnih študijskih programom višjega strokovnega izobraževanja,
* dejavnosti in nalog, potrebnih za izvajanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Navedene javno veljavne programe (v nadaljnjem besedilu: javna služba) izvajajo javni vrtci in šole, javni domovi za učence in javni dijaški domovi, javni zavodi za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami in javne organizacije za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: javni zavodi). Poleg javnih zavodov lahko javno službo na področju vzgoje in izobraževanja izvajajo tudi zasebni vrtci in šole oziroma domovi za učence in dijaški domovi, zasebne organizacije za izobraževanje odraslih in zasebniki, če jim pristojen organ (ministrstvo) podeli koncesijo v skladu z ZOFVI.

Javno službo, ki jo bo posamezni javni zavod izvajal, določi ustanovitelj z ustanovitvenim aktom. Poleg javne službe, zaradi izvajanja katere je javni zavod sploh ustanovljen, lahko zavod opravlja tudi gospodarsko dejavnost (t.i. tržno dejavnost), če je ta namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen. Druge dejavnosti, ki jih lahko javni zavod opravlja poleg javne službe, določi ustanovitelj v ustanovitvenem aktu tega zavoda (praviloma so te opredeljene v prilogi ustanovitvenega akta – druge dejavnosti zavoda).

Javni zavod ne more sam spremeniti ali razširiti dejavnosti ali izvajati dejavnosti, ki niso opredeljene v veljavnem ustanovitvenem aktu tega zavoda.

# 1.2 Razmerje med ustanoviteljem in javnim zavodom

Ustanovitelj v ustanovitvenem aktu določi, med drugim, tudi osnovni okvir razmerja med javnim zavodom in ustanoviteljem.

Osnovna ustanoviteljska pravica je seveda odločanje o statusnih spremembah javnega zavoda (pripojitev, razdelitev, ukinitev..).

Med pomembnejše ustanoviteljske pravice sodi prav gotovo pravica imenovati določeno število svojih predstavnikov v najvišji organ upravljanja javnega zavoda, to je svet zavoda. Ustanovitelj, zaradi nezmožnosti neposrednega upravljanja, prenese upravljanje na svoje člane v organu upravljanja javnega zavoda, ki v njegovem imenu izvajajo to funkcijo. Pri tem se predstavniki ustanovitelja v svetu javnega zavoda ravnajo **v skladu s predpisi, strateškimi dokumenti in ustanovitvenim aktom zavoda ter drugimi dokumenti ustanovitelja oziroma pristojnega ministra, v kolikor se nanašajo na zadevni zavod,** vendar so pri odločanju oziroma glasovanju o neki odločitvi, ki je v pristojnosti sveta, avtonomni oziroma samostojni in ravnajo po lastni vesti in na lastno odgovornost.

To sicer ne pomeni, da je predstavnik ustanovitelja v svetu javnega zavoda v razmerju do ustanovitelja prost svoje odgovornosti. Ustanovitelj lahko svojega predstavnika odpokliče in ga nadomesti z drugim, če za to obstajajo utemeljeni razlogi. Imenovanje in odpoklic predstavnika ustanovitelja v organu upravljanja javnega zavoda je suverena pravica ustanovitelja, ki mu zagotavlja, da lahko učinkovito izvaja svoj vpliv nad delovanjem javnega zavoda, ki izvaja javno službo.

Ustanovitelj svoja ustanoviteljska upravičenja izvršuje tudi preko postopka sprejemanja dokumentov in aktov javnega zavoda, h katerim ustanovitelj daje soglasje (program dela, finančni načrt, letna poročila).

# 2 STATUSNA UREDITEV JVIZ

Splošni akt, ki ureja delovanje javnih zavodov je Zakon o zavodih. Statusne posebnosti posameznih javnih zavodov pa ureja področna zakonodaja. Zakon o zavodih je pretežno nespremenjen že od leta 1991. V nadaljevanju so povzeta pomembnejša poglavja Zakona o zavodih, kakor tudi ZOFVI, ki podrobneje urejajo delovanje JVIZ.

Zakon o zavodih zavode opredeljuje kot 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.** Javne zavode  
ustanovijo republika, občine, mesta in druge z zakonom pooblaščene pravne osebe.  
Soustanovitelji zavoda so lahko tudi druge pravne in fizične osebe. Javni zavod je  
pravna oseba, če z zakonom oziroma odlokom občine ali mesta ni določeno drugače.

ZOFVI določa, da se dejavnost vzgoje in izobraževanja opravlja v javnih in zasebnih vrtcih in šolah. Javni vrtec oziroma šola se lahko ustanovi kot javni vzgojno-izobraževalni zavod ali organizira kot organizacijska enota javnega vzgojno-izobraževalnega ali drugega zavoda oziroma druge pravne osebe javnega prava.

# 2.1 Splošni akti zavoda

Statusna in organizacijska vprašanja javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov (JVIZ) poleg Zakona o zavodih, ki je »krovni« zakon za delovanje vseh zavodov in področne zakonodaje (ZOFVI), določa akt o ustanovitvi. Določba 42. člena ZOFVI določa, da se v ustanovitvenem aktu poleg zadev, določenih z zakonom uredi notranja organizacija javnega vrtca oziroma šole.

V skladu s 43. členom ZOFVI obstaja možnost, da ima zavod pravila, s katerimi se podrobneje uredijo vprašanja, specifična za posamezen JVIZ (npr. obseg nadstandardnih dejavnosti). V tem primeru gre za neobvezen notranji akt, ki ga sprejme svet zavoda.

# 2.2 Organi zavoda

ZOFVI glede organov šol vsebuje posebno ureditev, ki odstopa od splošne ureditve določene v Zakonu o zavodih, in sicer so organi JVIZ:

* svet zavoda,
* ravnatelj oziroma direktor,
* kolegij,
* strokovni organi,
* svet staršev.

V aktu o ustanovitvi posameznega javnega zavoda so določeni konkretni organi zavoda in njihove pristojnosti.

# 2.2.1 Svet zavoda

Vsebina delovanja in pristojnosti sveta zavoda sta podrobno predstavljan v 3. poglavju tega gradiva.

# 2.2.2 Ravnatelj

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ javne šole. Njegove naloge določa ZOFVI v 49. členu in sicer:

* organiziranje, načrtovanje in vodenje dela šole,
* pripravljanje programa razvoja šole,
* pripravljanje predloga letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
* je odgovoren za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev, vajencev, dijakov, študentov višje šole in odraslih,
* vodenje dela vzgojiteljskega, učiteljskega in predavateljskega zbora,
* oblikovanje predlog nadstandardnih programov,
* spodbujanje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
* organiziranje mentorstva za pripravnike,
* prisostvovanje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev oziroma učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
* predlaganje napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
* odločanje o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
* spremljanje dela svetovalne službe,
* skrb za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
* obveščanje staršev o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev, vajencev in dijakov,
* spodbujanje in spremljanje dela skupnosti učencev, vajencev oziroma dijakov ter študentov višje šole,
* odločanje o vzgojnih ukrepih,
* zagotavljanje izvrševanja odločb državnih organov,
* zastopanje in predstavljanje šole in je odgovoren za zakonitost dela,
* določanje sistemizacije delovnih mest,
* odločanje o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
* skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in
* je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji šole,
* opravljanje druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Če se javni vrtec oziroma šola oblikuje kot organizacijska enota, opravlja ravnatelj funkcijo pedagoškega vodje organizacijske enote. Če je javni vrtec oziroma šola ustanovljena kot organizacijska enota druge pravne osebe javnega prava oziroma v primerih iz tretjega odstavka 42. člena ZOFVI, se z ustanovitvenim aktom določi, katere naloge bo poleg funkcije pedagoškega vodje še opravljal ravnatelj.

Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca javne šole.

V javni šoli se lahko imenuje tudi pomočnik ravnatelja, ki pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Mandat ravnatelja traja pet let.

MIZŠ je v pomoč svetom zavodov v postopku imenovanja ravnatelja pripravilo navodilo oziroma postopkovnik o imenovanju in razrešitvi ravnatelja oziroma direktorja (s pripadajočimi obrazci), št. 603-15/2016 z dne 30. 3. 2016, ki je dostopna na spletni strani MIZŠ[[1]](#footnote-1).

# 2.2.3 Direktor

V javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu, v katerem se za izvajanje programov za predšolske otroke oziroma posameznega izobraževalnega programa oblikuje organizacijska enota, lahko opravlja poslovodno funkcijo direktor javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda, funkcijo pedagoškega vodje v organizacijski enoti pa ravnatelj te enote.

Pristojnosti direktorja in ravnatelja so določene z ZOFVI in podrobneje z aktom o ustanovitvi. Funkcijo direktorja lahko opravlja tudi ravnatelj ene izmed organizacijskih enot, če je z aktom o ustanovitvi tako določeno.

Mandat direktorja traja pet let. Če funkcijo direktorja opravlja ravnatelj ene izmed organizacijskih enot, se lahko z aktom o ustanovitvi določi tudi krajši mandat, vendar ne manj kot dve leti.

Podrobnejša pojasnila glede pogojev in postopka za imenovanje direktorja je MIZŠ podalo v že zgoraj citirani okrožnici, št. 603-15/2016 z dne 30. 3. 2016, ki je dostopna na spletni strani MIZŠ [[2]](#footnote-2).

# 2.2.4 Kolegij

V javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu, v katerem se za izvajanje programov za predšolske otroke oziroma posameznega izobraževalnega programa oblikuje organizacijska enota, se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Kolegij sestavljajo direktor javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda in ravnatelji, ki vodijo organizacijske enote. Kolegij vodi direktor javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda.

# 2.2.5 Strokovni organi

Strokovni organi v javni šoli so:

* učiteljski zbor,
* programski učiteljski zbor,
* oddelčni učiteljski zbor,
* razrednik in
* strokovni aktivi.

Strokovni organi v javni višji strokovni šoli so:

* predavateljski zbor,
* strokovni aktivi in
* študijska komisija.

Sestavo in pristojnost strokovnih organov določa ZOFVI, in sicer v členih od 60. do 65.

# 2.2.6 Svet staršev

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v javni šoli oblikuje svet staršev. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Pristojnosti sveta staršev so:

* predlaga nadstandardne programe,
* daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
* sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu;
* daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
* razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
* obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
* voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;
* lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
* v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
* opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Sveti staršev se lahko povežejo v lokalne oziroma regionalne aktive svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivi svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

# 3. DELOVANJE SVETA JVIZ

# 3.1 Pravne podlage, pomembne za delovanje sveta JVIZ

Pristojnosti JVIZ določa ZOFVI in akt o ustanovitvi. Več o tem je pojasnjeno v poglavju 3.4.

Za določitev postopkov dela sveta zavoda, lahko ta sprejme poslovnik, s katerim uredi delovanje sveta. Tako se lahko s tem aktom natančneje določi način dela sveta zavoda (npr. sklicevanje in vodenje ter potek sej, način sprejemanja odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev ter sklepov sveta, izvolitev predsednika in njegovega namestnika, ter druga pomembna vprašanja za delo sveta JVIZ). Poslovnik sveta javnega zavoda lahko ureja samo način delovanja sveta zavoda, ne more pa določati njegovih dodatnih pristojnosti, ki niso primarno določene z zakonom oziroma aktom o ustanovitvi.

|  |
| --- |
| Člani sveta JVIZ lahko poslovnik o delu sveta zavoda pridobijo na prvi (konstitutivni) seji sveta JVIZ. V kolikor je to smiselno lahko predlagajo tudi morebitne spremembe in dopolnitve poslovnika o delu sveta JVIZ ali sprejmejo novega. |

# 3.2 Sestava sveta JVIZ

Sestava sveta JVIZ je določena z aktom o ustanovitvi.

Postopek volitev predstavnikov delavcev, staršev, dijakov in študentov se določi za aktom o ustanovitvi, prav tako tudi postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta ter postopek razrešitve članov sveta zavoda. Predstavnike ustanovitelja v svet JVIZ s sklepom imenuje Vlada RS.

# 3.3 Mandat sveta JVIZ

Mandat članov sveta JVIZ traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar zaporedoma največ dvakrat. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta zavoda. Mandat predstavnikov staršev v svetu je povezan s statusom otroka.

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače. Konstitutivno sejo sveta JVIZ skliče ravnatelj oziroma direktor JVIZ. Na konstitutivni seji člani sveta JVIZ izvolijo predsednika sveta JVIZ in če akt o ustanovitvi tako določa, tudi njegovega namestnika.

|  |
| --- |
| Priporočljivo je, da člani sveta zavoda na konstitutivni seji zahtevajo ključne splošne akte in dokumente, ki so pomembni za delovanje JVIZ: akt o ustanovitvi, pravila, poslovnik (če ga svet zavoda ima), zadnje letno poročilo ter veljaven finančni načrt. |

# 3.4 Pristojnosti sveta JVIZ

Določbe ZOFVI svetu zavoda nalagajo naslednje pristojnosti (48. člen):

* imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
* sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
* sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
* odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
* obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
* odloča o pritožbah v zvezi s statusom vajenca, dijaka, študenta višje šole in odraslega kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače,
* odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
* obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oziroma predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov in
* opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Določene pristojnosti sveta šole določa tudi področna zakonodaja (npr. zakona, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje in zakon, ki ureja, ki ureja gimnazije).

Svet odloča z večino glasov vseh članov, razen če z ZOFVI ni drugače določeno (46. člen ZOFVI), npr. šesti odstavek 53. a člena ZOFVI. Tako niti z aktom o ustanovitvi niti s poslovnikom sveta zavoda ni dopustno spreminjati števila potrebnih glasov za sprejetje odločitve sveta zavoda.

# 3.4.1 Pristojnosti sveta javnega zavoda kot delodajalca v razmerju do poslovodnega organa (ravnatelj oziroma direktor)

V skladu z ZOFVI je imenovanje in razrešitev ravnatelja oziroma direktorja v pristojnosti sveta zavoda. Ministrstvo je v pomoč v postopku imenovanja ravnatelja oziroma direktorja pripravilo že citirano navodilo oziroma postopkovnik o imenovanju in razrešitvi ravnatelja oziroma direktorja (s pripadajočimi obrazci - vzorec javnega razpisa, predlog za imenovanje ravnatelja – v mnenje ministru, sklep o izbiri kandidata, obvestilo o imenovanju, sklep o imenovanju ravnatelja, sklep o imenovanju vršila dolžnosti), št. 603-15/2016 z dne 30. 3. 2016 in je dostopno na spletni strani MIZŠ [[3]](#footnote-3). Priporočljivo je, da se člani sveta zavoda z njim seznanijo pred začetkom postopka imenovanja ali razrešitve poslovodnega organa, saj se s tem svet zavoda kot kolegijski organ lahko izogne morebitnim napakam pri izvajanju tega postopka.

Svet javnega zavoda v razmerju do ravnatelja oziroma direktorja izvršuje pravice in obveznosti delodajalca, saj z njim sklene pogodbo o zaposlitvi. Med drugim odloča tudi o redni delovni uspešnosti ravnatelja oziroma direktorja oziroma o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in delovni uspešnosti zaradi povečanega obsega dela javnih uslužbencev.

***Redna delovna uspešnost****:* Ugotavljanje redne delovne uspešnosti ravnateljev in direktorjev JVIZ se opravi na podlagi Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva. Svet zavoda mora preveriti izpolnjevanje posameznih meril po pravilniku, pri čemer je potrebno merila ovrednotiti (potrebna so dokazila o izpolnjevanju meril, samo navedba o izpolnjevanju ne zadošča) in na tej podlagi sprejeti sklep.

***Delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela***: Drugi odstavek 5. člena Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence določa, da v kolikor je ustanovitelj in financer uporabnika proračuna RS, odloči o delu plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela za direktorje iz Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju s sklepom organ, pristojen za njihovo imenovanje, s soglasjem Vlade RS. V JVIZ, katerih ustanovitelj je RS, torej o povečanem obsegu dela ravnatelja oziroma direktorja odloča svet JVIZ, k tej odločitvi sveta pa je potrebno pridobiti tudi soglasje Vlade RS.

Svet JVIZ sprejme sklep o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsegu dela, v katerem navede:

* utemeljitev upravičenosti razlogov za izplačilo delovne uspešnosti glede na uspešne rezultate poslovanja JVIZ,
* obdobje, v katerem ravnatelj ali direktor uveljavlja upravičenost do delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela,
* da so v ta namen zagotovljena sredstva iz naslova prihrankov sredstev za plače,
* da ima zavod presežke prihodkov na odhodki, kar mora biti razvidno iz Letnega poročila,
* odstotek povečanega obsega dela, ki je določen v drugem odstavku 4. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju in se lahko izplača največ v višini 10 odstotkov osnovne plače ravnatelja/direktorja JVIZ.

JVIZ posreduje sklep skupaj z vlogo za povečan obseg dela MIZŠ, ki izpelje postopek za pridobitev soglasja Vlade RS.

***Delovna uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev***: Zakon 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 in 84/18, v nadaljevanju ZSPJS) v *22.* členu določa pogoje za izplačilo sredstev iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu, v pa določa odločanje o razdelitvi in izplačilu sredstev.

Pri ugotavljanju dovoljenega obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu morajo JVIZ upoštevati Pravilnik o določitvi obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport (Uradni list RS, št. 14/10 in 20/13) in sicer lahko ta znaša 50 odstotkov dosežene razlike med prihodki in odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu (2. člen). Višino sredstev, namenjeno izplačilu dela plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu ravnatelja in tajnika, določi organ pristojen za njihovo imenovanje( drugi odstavek 22.k člene ZSPJS).

Delovno uspešnost lahko JVIZ planirajo iz prodaje blaga in storitev na trgu, če  
razpoložljiva sredstva za plače to omogočajo. Delovna uspešnost se lahko izplačuje po  
izdaji soglasja na finančni načrt in program dela s strani MIZŠ.

# 3.6 Dolžnost izogibanja nasprotju interesov pri odločanju v svetih JVIZ

V tem poglavju vas seznanjamo z dolžnimi ravnanji pri odločanju na svetih JVIZ v izogib situacijam, ko bi pri odločanju lahko prišlo do nasprotja interesov. V nadaljevanju povzemamo sistemsko načelno mnenje Komisije za preprečevanje korupcije, ki se nanaša na nasprotje interesov pri odločanju na sejah sveta javnega zavoda in podobnih kolektivnih organov subjektov javnega sektorja (06211-9/2012/23 z dne 3. 7. 2012, dostopno na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije[[4]](#footnote-4):

Določbe Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljevanju ZIntPK) predpisujejo dolžnost uradne osebe, da mora biti pri opravljanju svojih nalog in službe pozorna na vsako dejansko in možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. ZIntPk kot uradne osebe določa funkcionarje, uradniki na položaju, druge javne uslužbence, poslovodne osebe *in člane organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja.* Nasprotje interesov navedeni zakon opredeljuje kot okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe (t.j. premoženjska ali nepremoženjska korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi uradna oseba ima ali je imela osebne, poslovne ali politične stike) vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih nalog.

Uradna oseba, ki deluje v kolektivnem ali kolegijskem organu (npr. svetu javnega zavoda) in med izvajanjem svoje službe ali funkcije zazna dejansko ali možno nasprotje interesov, se mora temu izogniti na enega od naslednjih načinov:

* tako, da se v celoti izloči iz obravnave in odločanja oziroma opravljanja delovnih nalog v povezavi s konkretnim primerom in o tem nemudoma obvesti predsednika (in v primeru kolektivnega organa odločanja tudi ostale člane); ali
* tako, da začasno prekine z delom na zadevi in o nasprotju interesov nemudoma obvesti predsednika (če tega nima, pa komisijo), ki oceni, ali je nasprotje interesov podano ali ne oziroma ali bi videz nasprotja interesov v konkretnem primeru lahko v taki meri ogrozil integriteto in zakonitost izvajanja javne funkcije oziroma službe, da je potrebna izločitev uradne osebe.

Med nedovoljeno nasprotje interesov, ko se mora član v celoti izločiti in o temu  
obvestiti predsednika, sodi sodelovanje člana sveta zavoda pri obravnavi ali glasovanju o izbiri kandidata za ravnatelja oziroma direktorja, ko je kandidat on sam ali njegov družinski član. Podoben primer je tudi obravnava in odločanje o dodeljevanju javnih sredstev, potrjevanju projektov, dajanje soglasij k projektom ipd., v tistem delu odločanja, v katerem obstaja neposredna premoženjska korist za samega člana sveta ali za njegovega družinskega člana. V tovrstnih primerih se pričakuje vnaprejšnja izločitev člana sveta zavoda iz obravnave ali odločanja. Pravna podlaga za takšno ravnanje je prvi odstavek 37. člena ZIntPK.

Ko gre za glasovanje o osebi, ki ni družinski član člana sveta zavoda, vendar gre za  
drugo povezano osebo (osebo, s katero član sveta ima ali je imel osebne,  
poslovne ali politične stike), je ocena obstoja nasprotja interesov odvisna od  
konkretnih okoliščin primera. V takšnem primeru je skladno z 38. členom ZIntPK potrebna začasna prekinitev z delom do odločitve predsednika sveta zavoda oziroma Komisije za preprečevanje korupcije. Član sveta zavoda mora v takšnih primerih povezavo s kandidatom ali projektom pravočasno razkriti ostalim članom sveta zavoda, in če oceni, da ni razlogov za takojšnjo izločitev, o tem obvestiti predsednika sveta zavoda oziroma Komisijo za preprečevanje korupcije, ki odloči o tem, ali je podano nasprotje interesov. Predsednik sveta zavoda oziroma Komisija za preprečevanje korupcije mora najpozneje v petnajstih dneh  
(zakonski rok) odločiti, ali je v konkretnem primeru podano nasprotje interesov oziroma  
visoko tveganje za nastanek nasprotja interesov, ter svojo odločitev v pisni obliki  
sporočiti članu sveta zavoda.

Upoštevaje vse navedeno Komisija za preprečevanje korupcije v svojem mnenju št. 06211-9/2012/23 z dne 3. 7. 2012 priporoča, da člani svetov javnih zavodov pri svojem delovanju upoštevajo naslednja napotila:

* vsak funkcionar ali javni uslužbenec, ki se znajde v nasprotju interesov, se mora takoj izločiti iz obravnave oziroma odločanja v konkretni zadevi;
* vsak funkcionar ali javni uslužbenec, ki oceni, da bi lahko njegovo sodelovanje pri obravnavi ali odločanju v konkretni zadevi v očeh zunanjega opazovalca predstavljalo (pa čeprav po njegovem mnenju neutemeljen) videz nasprotja interesov in obremenilo postopek ali odločitev z etičnimi vprašanji, mora te okoliščine razkriti in odločitev o izločitvi iz odločanja prepustiti predstojniku ali komisiji;
* izločitev iz obravnave ali odločanja v konkretnem primeru ne sme biti zgolj formalna oziroma tehnična; na osebi in njenem predstojniku oziroma drugih članih kolektivnih organov je, da z ustreznimi ukrepi - če so potrebni - zagotovijo, da je oseba tudi dejansko (in ne zgolj formalno) izločena iz odločanja oziroma možnosti vplivanja na obravnavo konkretne zadeve;
* zavedati se je potrebno, da je najboljši ukrep za zaščito integritete delovanja določenega javnega subjekta, funkcije ali službe proaktivna transparentnost (vnaprejšnje razkritje povezav in interesov ali njihovega videza, ki bi lahko obremenili postopek).

Komisija za preprečevanje korupcije v mnenju poudarja, da je uradna oseba, ki se  
sama ne izloči oziroma, ki predsednika sveta zavoda (ali komisije) pravočasno ne obvesti o nasprotju interesov oziroma možnosti, da bi do njega lahko prišlo, odgovorna za prekršek po 10. alineji prvega odstavka 77. člena ZIntPK. Ravnanje v nasprotju z zahtevanim izogibanjem nasprotju interesov po ZlntPK pa lahko v primeru, da je bila s tem ravnanjem omogočena premoženjska ali nepremoženjska korist drugi osebi, pomeni tudi koruptivno ravnanje,opredeljeno v 1. točki 4. člena ZlntPK.

# 4. FINANCIRANJE JVIZ

Skladno z določbo 48. člena Zakona o zavodih 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. Javni zavod torej sredstva pridobiva iz sredstev ustanovitelja, in sicer se prek državnega/občinskega proračuna financirajo kot posredni proračunski uporabniki. Lahko pa javni zavod del sredstev dobiva tudi s plačili za storitve, ki jih izvedejo uporabniki storitev. Ta sredstva ne predstavljajo tržne dejavnosti javnega zavoda. Taki "nejavni viri" kot sredstvo za financiranje javne službe so npr. (do)plačila staršev za šolo v naravi. Drugi viri so subvencije, donacije, darila, dediščine in drugo.

Konkretno vire financiranja za JVIZ določa 78. člen ZOFVI, le-ti lahko pridobivajo sredstva iz:

* javnih sredstev,
* sredstev ustanovitelja,
* prispevkov gospodarskih združenj in zbornic,
* neposrednih prispevkov delodajalcev za izvajanje praktičnega pouka,
* prispevkov učencev, vajencev, dijakov, študentov višjih šol in odraslih,
* šolnin v zasebnih šolah,
* plačila staršev za storitve v predšolski vzgoji,
* sredstev od prodaje storitev in izdelkov,
* iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

Dodatno je še v 78. členu tudi določeno, da se JVIZ ne smejo financirati iz sredstev političnih strank ter da so dolžni uporabljati sredstva v skladu z namenom, za katerega so ji bila dodeljena.

Republika Slovenija kot ustanoviteljica javnim poklicnim šolam, srednjim tehniškim in srednjim strokovnim šolam, gimnazijam, višjim strokovnim šolam, zavodom za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (razen za delavce, ki opravljajo zdravstvene storitve) ter dijaških domovih (za vzgojno dejavnost) zagotavlja sredstva za plače s prispevki in davki ter drugi osebni prejemki na podlagi sistemizacije in zasedbe delovnih mest v skladu z zakonom, normativi in standardi, metodologijo za določanje obsega sredstev na udeleženca izobraževanja ter s kolektivno pogodbo ter plače s prispevki in davki in drugi osebni prejemki za pripravnike (prvi odstavek 81. člena ZOFVI).

Zgoraj naštetim JVIZ se iz sredstev državnega proračuna se zagotavljajo tudi sredstva za materialne stroške v skladu z normativi in standardi oziroma metodologijo za določanje obsega sredstev na udeleženca izobraževanja ter za investicijsko vzdrževanje in obnovo nepremičnin in opreme ter tudi sredstva za investicije(tretji in peti odstavek 81. člena ZOFVI).

V sedmem odstavku 81. člena ZOFVI do določene še druge dejavnosti in naloge, ki so potrebne za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja in so financirane iz državnega proračuna.

# 5. POSLOVANJE JVIZ

Temeljni zakon za upravljanje javnih financ je Zakon o javnih financah (v nadaljnjem besedilu ZJF) ter vsako leto sprejet zakon, ki ureja izvrševanju proračuna RS. Poleg navedenih aktov so pravne podlage za financiranje, vodenje poslovnih knjig ter pripravo letnih poročil opredeljene tudi v Zakonu o zavodih, Zakonu o računovodstvu ter drugih področnih predpisih (npr. ZOFVI in akti o ustanovitvi JVIZ), ki bolj ali manj podrobno obravnavajo vire financiranja, uporabo presežka prihodka nad odhodki ter kritje oziroma obravnavo presežka odhodkov nad prihodki.

ZJF za JVZI kot posredne proračunske uporabnike določa pravila za sestavo in predložitev finančnih načrtov, upravljanje z denarnimi sredstvi, zadolževanje, dajanje poroštev, računovodstvo, predložitve letnih poročil in notranji nadzor javnih financ ter proračunsko inšpiciranje.

Če poseben zakon ne določa drugače, zagotavljajo pristojna ministrstva izvajanje javnih služb in dejavnosti v javnem interesu 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 kapitalskih naložb (npr. sodelovanje na skupščinah in v nadzornih svetih) (71. člen ZJF).

Na področju upravljanja JVIZ ima država trojno vlogo, in sicer nastopa kot regulator nekega področja, kot ustanovitelj in kot financer javnih zavodov.

Naloge, ki se nanašajo na neposredno izvajanje nadzora ustanovitelja, se odražajo z dajanjem soglasij/mnenj ustanovitelja k:

* imenovanju in razrešitvi ravnatelja in direktorja JVIZ,
* k letnim poročilom JVIZ,
* k finančnim načrtom in programom dela JVIZ, vključno s kadrovskim načrtom.

Zakon o računovodstvu velja za pravne osebe, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o društvih (1. člen Zakona o računovodstvu), torej tudi za JVIZ.

Vrstni red uporabe računovodskih predpisov določa 4. člen Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava. Temeljni predpis je Zakon o računovodstvu z izvedbenimi predpisi. Za vse, kar ni posebej določeno z zakonom in podzakonskimi predpisi, pa se uporabljajo slovenski računovodski standardi[[5]](#footnote-5), kar pomeni, da v njih iščemo rešitve pri računovodenju, če v Zakonu o računovodstvu ter izvedbenimi predpisi ne najdemo opredelitve.

Neposredni in posredni uporabniki proračuna so v skladu z določbami Zakona o računovodstvu zavezani k uporabi Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. ki podrobneje določa oziroma predpisuje obvezen kontni načrt. Podatki se izkazujejo na kontih, predpisanih v enotnem kontnem načrtu.

Prav tako so JVZI zavezani k uporabi Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, ki določa vrste, priznavanje in izkazovanje prihodkov in odhodkov ter izkazovanje prejemkov in izdatkov, povezanih s finančnimi naložbami in najemanjem posojil v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih. Pravilnik podrobneje določa tudi priznavanje prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta, ki pridobivajo prihodke na trgu, ter razporejanje presežka prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta, ki pridobivajo prihodke na trgu.

Tudi JVIZ kot posredni proračunski uporabniki morajo svojo dejavnost načrtovati in o njej poročati svojemu ustanovitelju, nadzornim institucijam in javnosti oziroma uporabnikom. Zaradi pristojnosti sveta zavoda, da potrjuje finančni načrt in letno poročilo, je potrebno, da član sveta pozna vsebino in namen sprejemanja finančnega načrta s kadrovskim načrtom ter letnih poročil o poslovanju.

# 5.1 Priprava finančnega načrta s kadrovskim načrtom in programa dela ter poročanje

Osnovna akta, ki določata poslovanje javnega zavoda sta program dela, ki določa vsebino in obseg dejavnosti (programi, projekti, naloge, aktivnosti) in finančni načrt s kadrovskih načrtom (v nadaljnjem besedilu: finančni načrt). Finančni načrt je akt JVIZ, s katerim so predvideni njegovi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za eno leto. Obvezna priloga finančnega načrta je kadrovski načrt.

# 5.1.1 Izhodišča za pripravo finančnih načrtov

JVIZ morajo pripraviti predloge finančnih načrtov skladno z Navodilom o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00; v nadaljevanju Navodilo) ter izhodišči za pripravo finančnih načrtov posrednih uporabnikov, ki jih prejme od MIZŠ na podlagi določb vsakokratnega zakona, ki ureja izvrševanju proračuna Republike Slovenije[[6]](#footnote-6).

# 5.1.2 Sestava finančnih načrtov

Posredni uporabniki proračuna morajo v skladu z Zakonom o javnih financah sestaviti finančne načrte **tako, da 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 Zakona o javnih financah).

Splošni del finančnega načrta je sestavljen kot proračuni, in vsebuje:

* izkaz prihodkov in odhodkov,
* izkaz računa finančnih terjatev in naložb,
* izkaz računa financiranja.

Posebni del finančnega načrta je po Zakonu o javnih financah sicer obvezna sestavina finančnega načrta, vendar je minister za finance v Navodilu o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00; v nadaljevanju Navodilo) predvidel posebni del finančnega načrta za posredne proračunske uporabnike le, "če je glede na obseg in naravo dejavnosti posrednega uporabnika potrebno". V praksi to pomeni, da se posebni del finančnega načrta uporablja le takrat, kadar to predpiše pristojno resorno ministrstvo, za JVIZ je to Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnih in občinskih proračunov 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 Navodil 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).

Finančnega načrta mora vsebovati tudi obvezne sestavine, ki jih določa Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 54/10 in 35/18), in sicer:

* 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 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 Zakonu o javnih financah. Finančni načrt posrednega proračunskega uporabnika mora biti usklajen z njegovim programom dela (7. člen Navodil).

V skladu s 7. členom Navodil Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport vsem JVIZ letno predloži podrobnejša navodila za pripravo programov dela in finančnih načrtov s pripadajočimi obrazci. S sistematičnim pristopom je omogočena enostavnejša uporaba pridobljenih podatkov pri nadaljnjih analizah, ki so podlaga za spremljanje izvajanja programov vzgoje in izobraževanja.

# 5.1.3 Sprejem finančnega načrta

Finančne načrte posrednih uporabnikov državnega proračuna sprejme pristojni organ po postopku, določenem v posebnem zakonu ali drugem predpisu ali v aktu o ustanovitvi posrednega uporabnika. V JVIZ sprejema finančni načrt zavoda svet zavoda.

Zakon o javnih financah v 26. členu določa, da v kolikor se posredni uporabnik v pretežnem delu financira iz proračunskih sredstev, se njegov finančni načrt sprejme v 60 dneh po sprejetju državnega proračuna.

V skladu s šestim odstavkom 58. člena trenutno veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, t.j. Zakon o izvrševanju proračunov RS za leti 2018 in 2019 (v nadaljevanju: ZIPRS1819), morajo posredni uporabniki državnega proračuna posredovati sprejete finančne načrte najkasneje v 45 dneh po prejemu izhodišč. Posredni uporabniki proračuna morajo ob sprejetju programa dela in finančnega načrta sprejeti tudi kadrovski načrt (drugi odstavek 60. člena ZIPRS1819). V kolikor posredni uporabniki ne posredujejo finančnega načrta in programa dela v soglasje organu, pristojnemu za izdajo soglasja k njegovemu finančnemu načrtu in programu dela, v prej navedenem roku, se posrednemu uporabniku proračuna zagotavlja največ 80 % realiziranih izdatkov, ki so bili financirani iz proračuna preteklega leta (trinajsti odstavek 58. člena ZIPRS1819).

Pomembna je tudi vsebina enajstega odstavka 58. člena ZIPRS1819, ki določa, da ne glede na določbe zakonov, predpisov in splošnih aktov, sprejme finančni načrt posrednega uporabnika proračuna vlada oziroma župan, če ga organ, pristojen za sprejem finančnega načrta ni sprejel, ker je bil le-ta pripravljen v skladu z izhodišči vlade oziroma župana.

# 5.1.4 Priprava rebalansa finančnega načrta

Zakonodaja eksplicitno ne določa, katere so okoliščine, ki zahtevajo izdelavo predloga rebalansa in njegovo predložitev ustreznim organom v sprejem.

Kljub temu morajo JVIZ predlog rebalansa finančnega načrta pripraviti in predložiti v potrditev ustreznim organom 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.

JVIZ, katerih ustanovitelj je RS, morajo rebalans finančnega načrta in programa dela po sprejemu na svetu zavoda, le-tega posredovati v soglasje Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

# 5.2 Poročanje

Poročanje o realizaciji finančnega načrta je namenjeno nadzornim institucijam in javnosti o tem, za kaj in koliko je bilo porabljenih finančnih sredstev, v kolikšni meri so bili doseženi zastavljeni cilji in kako gospodarno so se posamezne proračunski uporabniki pri tem obnašali.

# 5.2.1 Polletno poročilo in priprava sanacijskih načrtov

V skladu s prvim odstavkom 62. člena ZIPRS1819 morajo JVIZ, katerih ustanovitelj je RS, pripraviti poročilo o polletnem poslovanju in ga najkasneje do 15. 8. posredovati ministru za izobraževanje znanost in šport.

Obveznost priprave sanacijskega načrta izhaja iz določbe prvega odstavka 62. člena ZIPRS1819, v kolikor iz ocene realizacije sprejetega finančnega načrta izhaja, da bodo do konca tekočega leta realizirali primanjkljaj. Sanacijski načrt vsebuje ukrepe, s katerimi se finančni načrt izravna do konca tekočega leta.

Ministrstvo za finance je v navodilu za izvajanje tega člena[[7]](#footnote-7) podalo pojasnilo, da priprava sanacijskega načrta ni potrebna vedno, kadar je po denarnem toku izkazan presežek odhodkov nad prihodki (npr. kadar gre za realizacijo investicij, za katere ima zavod zagotovljena sredstva) ter da se mora sanacijski načrt pripraviti, kadar posrednemu uporabniku obseg sredstev v sprejetem finančnem načrtu, skupaj s presežki iz preteklih let, ne zadošča za pokrivanje vseh odhodkov tekočega leta. Predlagamo, da sveti JVIZ, ki ob polletju izkazujejo presežek odhodkov nad prihodki, v drugi polovici leta podrobneje spremljajo izvrševanje sanacijskega načrta za zagotavljanje uravnoteženosti odhodkov z razpoložljivimi prihodki (spremljanje rezultata v obdobju I-IX, likvidnosti, višine zapadlih obveznosti).

# 5.2.2 Predložitev in sestava letnih poročil

Osnovi namen letnega poročila je v predstavitvi informacij o aktivnostih JVIZ v poslovnem letu različnim interesnim skupinam (svetu zavoda, ustanovitelju, zaposlenim...).

Za vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil za državni in občinske proračune, neposredne in posredne uporabnike proračuna se uporabljajo določbe Zakona o računovodstvu, razen če ZJF ne določa drugače.

Vsebina, členitev in oblika sestavnih delov letnega poročila za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, ki so uporabniki enotnega kontnega načrta (v nadaljevanju: EKN), je določena s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Sestava letnih poročil je podrobneje določena z Navodilom 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 nadaljevanju Navodila o pripravi zaključnega računa).

Glede na 2. člen Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10 – popr., 104/10, 104/11 in 86/16), ki so uporabniki EKN ter 13. člen Zakona o računovodstvu, je letno poročilo sestavljeno iz dveh zaokroženih celot, in sicer iz *računovodskega poročila in poslovnega poročila*.

**Računovodsko poročilo** ima podlago v računovodskih informacijah in poslovnih knjigah in obsega *bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k obema računovodskima izkazoma*. Obrazec po katerem se sestavi bilanca stanja je enoten za vse uporabnike EKN, obrazec po katerem se sestavi izkaz prihodkov in odhodkov pa je poseben za druge uporabnike EKN in poseben za določene uporabnike EKN.

Obvezne priloge k bilanci stanja so (7. člen Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava):

* pregled stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
* pregled stanja in gibanja dolgoročnih finančnih naložb in posojil, druga pojasnila, določena z zgornjim Pravilnikom.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov so (13. člen Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava):

* izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti,
* izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka,
* izkaz računa finančnih terjatev in naložb,
* izkaz računa financiranja.

Pojasnila k izkazom obsegajo zgoraj navedene obvezne priloge k bilanci stanja in izkazu prihodkov in odhodkov ter računovodske informacije, ki jih določa 26. člen Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, to so:

* sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,
* namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih,
* vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
* metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje,
* podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepih za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
* podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
* vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
* naložbe prostih denarnih sredstev,
* razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
* vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,
* podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter
* drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov EKN.

Računovodsko poročilo pripravi pooblaščeni računovodja oziroma oseba, odgovorna za področje računovodstva.

***Poslovno poročilo*** kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obdobju. Vsebuje analizo dogajanja v preteklem letu in ima za podlago računovodske in statistične podatke, podatke o kadrovskih in prostorskih zmogljivosti, obsegu in vrsti opravljenih storitev, številu uporabnikov storitev, doseženih rezultatih. Sestavni del poslovnega poročila je tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, ki je predpisano v 62. členu Zakona o javnih financah, natančneje pa je njegova vsebina določena v 16. členu Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikih proračuna. Pristojna ministrstva lahko v skladu s 16. členom Navodil od posrednih uporabnikov zahtevajo tudi druge vsebine, ki jih morajo pojasniti poročilu o doseženih ciljih in rezultatih.

Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih mora tako vsebovati:

* zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje JVIZ;
* dolgoročne cilje posrednega uporabnika, kot izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja JVIZ oziroma področnih strategij in nacionalnih programov;
* letne cilje JVIZ, zastavljene v obrazložitvi finančnega načrta JVIZ ali v njegovem letnem programu dela;
* oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upoštevaje fizične, finančne in opisne kazalce (indikatorje), določene v obrazložitvi finančnega načrta JVIZ ali v njegovem letnem programu dela po posameznih področjih dejavnosti;
* nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela;
* oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let;
* oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila, kot jih je predpisalo pristojno ministrstvo oziroma župan in ukrepe za izboljšanje učinkovitosti ter kvalitete poslovanja JVIZ;
* oceno notranjega nadzora javnih financ; oceno proračunski uporabniki pripravijo na obrazcu Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ iz priloge tega navodila; podpisano izjavo posredni JVIZ hranijo kot trajno gradivo;
* pojasnila na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj cilji niso bili doseženi; pojasnila morajo vsebovati seznam ukrepov in terminski načrt za doseganje zastavljenih ciljev in predloge novih ciljev ali ukrepov, če zastavljeni cilji niso izvedljivi in
* oceno učinkov poslovanja JVIZ na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo, varstvo okolja, regionalni razvoj in urejanje prostora in
* druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike in poročilo o investicijskih vlaganjih. (prvi odstavek 16. člena Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikih proračuna).

Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih mora JVIZ pripraviti izhajajoč iz obrazložitve svojega finančnega načrta oziroma programa dela za preteklo leto.

|  |
| --- |
| Članom sveta JVIZ priporočamo, da pri obravnavi gradiva letnega poročila spremljajo posamezne odmike od finančnega načrta . Pregledajo naj odmike realizacije od finančnega načrta ter odmike realiziranih ciljev od načrtovanih. Gradiva JVIZ morajo vsebovati obrazložitve v primeru odstopanj od planiranih načrtovanih vrednosti. Predpogoj, da člani sveta lahko naredijo primerjavo med poročilom in načrtom pa je, da je poročilo pripravljeno po enaki strukturi kot načrt. |

JVIZ mora pripraviti letno poročilo za preteklo leto v skladu z 21. členom Zakona o računovodstvu ter ga v skladu z drugim odstavkom 51. člena Zakona o računovodstvu in drugim odstavkom 99. člena Zakona o javnih financah predložiti pristojnemu ministrstvu, to je za JVIZ MIZŠ, in AJPES-u najpozneje do 28. februarja tekočega leta.

Obveznost predložitve letnega poročila pristojnemu ministrstvu je določena tudi v devetem odstavku 58. člena Zakona o izvrševanju proračunov RS za leti 2018 in 2019 in sicer morajo posredni uporabniki proračuna ne glede na določbe drugih zakonov in predpisov posredovati sprejeta letna poročila o delu v soglasje organu, pristojnemu za izdajo soglasja k njihovem finančnemu načrtu in programu dela.

Ob upoštevanju vseh zgoraj navedenih pravnih podlag morajo torej JVIZ, katerih ustanovitelj je RS, sprejeta letna poročila o delu preteklega leta posredovati v soglasje MIZŠ najkasneje do 28. februarja tekočega leta. Do tega datuma ga morajo posredovati tudi AJPES-u.

# 5.3 Poraba presežka

Presežek prihodkov nad odhodki sme JVIZ v skladu z določbo 48. člena Zakona o zavodih uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, če z aktom o ustanovitvi ni določeno drugače. V skladu z 19. členom Zakon o računovodstvu se presežek prihodkov nad odhodki razporeja v skladu z zakonom in odločitvijo ustanovitelja pravne osebe. Zakon o zavodih določa, da je zavod odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga. Ustanovitelj je odgovoren za obveznosti zavoda, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi določeno drugače. ZOFVI posebnih določb glede odgovornosti za obveznosti zavoda in kritja morebitnega **presežka odhodka nad prihodki** nima; odgovornost ustanovitelja za obveznost zavoda je določena z ustanovitvenim aktom.

Podrobnejša ureditev je razvidna iz akta o ustanovitvi.

# 5.3.1. Izračun presežka po ZFisP in ZJF

Na podlagi 5. člena Zakona o fiskalnem pravilu (Uradni list RS, št. 55/15, v nadaljevanju ZFisP)) se morajo presežki, ki jih posamezna institucionalna enota sektorja država ustvari v posameznem letu, zbirati na ločenem računu.

V skladu z 9.i členom ZJF JVIZ presežek po 5. členu ZFisP izračunavajo na dan 31. december preteklega leta tako, da izračunavajo presežek po denarnem toku in jih zmanjšajo za neplačane obveznosti, neporabljena namenska sredstva, ki so namenjena za financiranje izdatkov v prihodnjem obdobju in so evidentirana na kontih časovnih razmejitev in neporabljena sredstva za investicije. Izračunani presežek se evidentira na posebnem podkontu znotraj podskupine kontov 985, predlagamo oziroma priporočamo podkonto 985800 – presežek po Zakonu o fiskalnem pravilu.

Presežek izračunan na zgoraj opisan način mora JVIZ porabiti skladno s 5. členu ZFisP. To pa pomeni, da se v primeru, če je presežek izračunan po računovodskih pravilih večji od presežka, izračunanega po 9.i členu ZJF, razlika lahko porabi na način, kot je določen v drugih predpisih ali aktih o ustanovitvi JVIZ.

ZFisP v 5. členu določa namene porabe presežkov v primeru, da institucionalna enota sektorja država nima dolgov (upoštevajo se dolgovi, ki se evidentirajo v okviru skupine kontov 25 in 96). Presežki, zbrani na ločenem računu oz. tiste presežke, ki so evidentirani na posebnem podkontu, se lahko uporabi za:

* odplačevanje glavnic dolga (del glavnice, ki zapade v plačilo v tekočem letu), če je institucionalna enota sektorja država zadolžena. V kolikor so presežki večji od obveznosti za odplačilo glavnic dolga, je potrebno ostanek hraniti dalje in vse dokler je zadolžena, presežke porabljati izključno za odplačevanje glavnic dolga v naslednjih letih;
* če institucionalna enota sektorja država nima dolgov, se presežki uporabijo za enega ali več navedenih primerov:
  + *financiranje primanjkljajev v obdobjih podpotencialne* ravni BDP;
  + *za financiranje izpada prihodkov oz. povečanja* izdatkov zaradi okoliščin iz prvega odstavka 12. člena Zakona o fiskalnem pravilu, to je resen gospodarski upad ali neobičajen dogodek, na katerega ni mogoče vplivati in ima pomembne posledice za finančno stanje sektorja država. ali;
  + *financiranje investicij v naslednjih letih***;**
* četrti odstavek 5. člena Zakona o fiskalnem pravilu določa, da se izjemoma lahko ob soglasju ustanovitelja, presežki uporabijo tudi za povečanje premoženja tistih institucionalnih enot, ki imajo v skladu z zakonom premoženje v lasti.

Peti odstavek 5. člena ZFisP določa, da, ne glede na drugi, tretji ali četrti odstavek tega člena, lahko po postopku in v primerih, ki so določeni s predpisi, ki urejajo javne finance, ustanovitelj institucionalne enote sektorja država zahteva vplačilo presežkov javnih prihodkov nad javnimi izdatki v proračun ustanovitelja.

V 9.m členu ZJF določa postopek uporabe na ločenem računu zbranih presežkov in primere, ko lahko ustanovitelj institucionalne enote sektorja država zahteva vplačilo presežkov v državni ali občinski proračun. V skladu s to določbo o uporabi na ločenem računu zbranih presežkov JVIZ odloči vlada. Vlada pa lahko zahteva vplačilo presežkov v državni proračun, če ugotovi, da javna agencija oziroma javni zavod ni zadolžen.

# 5.3.2 Ugotavljanje poslovnega izida po obračunskem načelu

JVIZ kot posredni proračunski uporabnik skladno z računovodskimi predpisi, ugotovi presežek po obračunskem načelu oziroma po načelu nastanka poslovnega dogodka. Hkrati mora skladno z ZIPRS1819 izračunati tudi presežek po denarnem toku.

Presežek, ugotovljen po obračunskem načelu se zmanjša za presežek, izračunan v skladu z 9.i členom ZJF. Razlika presežka (po predvidevanjih bo presežek po obračunskem načelu vedno večji kot tisti, ki je izračunan skladno z 9.i členom ZJF) se skupaj z neporabljenimi presežki preteklih let, porabi v skladu s predpisi in akti o ustanovitvi JVIZ.

# 5.4 Obravnava letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev

Da bi lahko pripravili bilanco stanja, morajo tako neposredni kot tudi posredni proračunski uporabniki v skladu s 36. členom Zakona o računovodstvu pripraviti letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, s katerim uskladijo knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem (ugotovljenim s popisom oziroma inventuro) na dan 31. 12. Obravnava Poročila o popisu sodi v skladu s 40. členom Zakona o računovodstvu praviloma v pristojnost sveta zavoda, ki odloča o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi.

JVIZ popis sredstev in obveznosti do sredstev opravi pred izdelavo letnega poročila, tako, da **pristojni organ svet zavoda lahko v skladu z internimi akti zavoda pripravi in sprejme sklep o načinu uskladitve knjižnega stanja** sredstev in obveznosti do sredstev**.** MIZŠ ugotavlja, da je pogosta praksa JVIZ, da na isti seji sveta zavoda potrjujejo popisni elaborat (Poročilo o popisu in odločajo o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi) in letno poročilo. Ustrezneje bi bilo, da bi sveti zavodov popisni elaborat, ki je podlaga za pripravo računovodskih izkazov, potrdili na eni seji pred sejo, na kateri se potrjuje letno poročilo.

Način izvedbe popisa z Zakonom o računovodstvu ni določen. Odgovorna oseba posamezne pravne osebe (v JVIZ je to praviloma direktor) mora predpisati podrobnejša navodila za popis, ki so lahko v obliki vsakoletnih navodil ali splošnega pravnega akta JVIZ (npr. pravilnik).

Popisna komisija po opravljenem popisu sestavi poročilo o popisu, ki ga obravnava sveta zavoda, in hkrati odloči tudi o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi. Slednje odločitve lahko svet JVIZ sprejeme v obliki sklepa o načinu uskladitve knjižnega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki praviloma zajema odločitve o naslednjih vsebinah:

1. materialne in druge vrednosti, ugotovljene kot inventurni primanjkljaj je potrebno izločiti iz knjigovodskih evidenc;
2. materialne vrednosti, ugotovljene, kot inventurni višek je potrebno v količini in vrednosti iz poročila vpisati v evidence sredstev;
3. za terjatve, za katere ugotovi popisna komisija, da se sporne, dvomljive, neiztožljive in zastarane, je potrebno zavesti v ustrezno knjigovodsko evidenco;
4. opremo, ki se ne uporablja več (izven uporabe) je potrebno odpisati in izbrisati iz knjigovodske evidence;
5. za ugotovljene inventurne presežke in primanjkljaje osnovnih sredstev je potrebno zmanjšati poslovni sklad za osnovna sredstva,
6. odpisane terjatve v vrednosti ….. EUR je potrebno knjižiti v breme neplačanih nedavčnih prihodkov,
7. odpišejo in izločijo iz uporabe naj se sledeča sredstva:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; določiti kaj naj se stori s temi sredstvi npr. uničijo, prodajo, dajo v zakup;
8. računovodstvo obračuna DDV na odpisane vrednosti sredstev in na inventurne manjke ter na prekomerni kalo, razsip, lom kvar (prodaja blaga in storitev na trgu) v skladu s predpisi;
9. pristojni organ ugotavlja, da je popis opravljen;
10. poročilo o opravljenem popisu skupaj s tem sklepom vodja popisa preda knjigovodstvu v knjiženje;
11. vodja računovodstva mora do …..na podlagi tega sklepa uskladiti knjigovodske evidence z ugotovljenim stanjem.

V kolikor v JVIZ pride do odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna sredstva ter v primeru skrajšanja življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje za odpis, se na podlagi verodostojnih dokumentov opravi izreden odpis. JVIZ morajo za izreden odpis pridobiti soglasje ustanovitelja, če je tako določeno z aktom o ustanovitvi (43. člen Zakona o računovodstvu).

JVIZ mora na podlagi podatkov iz poslovnih knjig pred sestavo letnega poročila uskladiti terjatve in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu. Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 108/13) določa, da ustanovitelj pošlje JVIZ podatke o svojih terjatvah za sredstva prejeta v upravljanje do 25. januarja, zavod pa do 3. februarja v primeru neskladnosti navesti in sporočiti MIZŠ svoje stanje, kar mora ustanovitelj upoštevati. Praviloma poteka to usklajevanje na način, da MZŠ pošlje JVIZ IOP obrazec, ki ga JVIZ potrdi in vrne MIZŠ. Predlagamo, da člani sveta JVIZ od vodstva zavoda zahtevajo poročilo o tej uskladitvi z ustanoviteljem.

# 5.5 Zadolževanje in izdajanje poroštev JVIZ

Zadolževanje in izdajanje poroštev javnega sektorja ureja 87. člen Zakona o javnih financah. Posredni uporabniki državnega proračuna (poleg ZZZS, ZPIZ in javnih gospodarskih zavodov, javnih podjetij in pravnih oseb, v katerih ima država odločujoč vpliv na upravljanje) se lahko zadolžujejo in izdajajo poroštva samo pod pogoji, ki jih določi Vlada RS na predlog ministrstva, pristojnega za finance. Skupna višina zadolžitve in izdanih poroštev se določi z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna za posamezno leto. Vlada RS na predlog ministra, pristojnega za finance, izda seznam pravnih oseb, pogoje in postopke, ki jih morajo pravne osebe oziroma predstavniki ali pooblaščenci države v organih teh pravnih oseb upoštevati pri zadolževanju in izdajanju poroštev, kar podrobneje določa podzakonski pravni akt.

Zadolževanje JVIZ:

* *Zadolževanje po Uredbi o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 112/09)*: MIZŠ je na podlagi Uredbe za dolgoročno zadolževanje ali kratkoročno zadolževanje, ki presega 2 mio oziroma 4 mio EUR, dolžno izdati mnenje, preden lahko JVIZ spelje postopek in pridobi dokončno soglasje Ministrstva za finance k zadolžitvi. MIZŠ izda mnenje za vsak postopek posebej, pri čemer v mnenju posebej navede razloge za zadolževanje pravne osebe, akt, na podlagi katerega se pravna oseba namerava zadolžiti ter vire za odplačilo zadolžitve, pri čemer se presoja tudi upravičenost investicije in sposobnost odplačevanja zadolžitve;
* *Kratkoročno zadolževanje v okviru Sistema enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi pri Ministrstvu za finance:* JVIZ se lahko vključijo v Sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi pri Ministrstvu za finance, preko katerega lahko v primeru likvidnostni težav pridobijo kratkoročno likvidnostno posojilo do enega leta.

Ministrstvo za finance in MIZŠ v primeru najema takega kratkoročnega posojila skrbno spremljata izvajanje sanacijskih programov JVIZ, likvidnostno stanje ter namenskost porabe posojil. Vse zadolžitve po Uredbi o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah morajo biti načrtovane v letnem Finančnem načrtu in programu dela JVIZ in razkrite v Letnem poročilu.

**Soglasje, ki ga MIZŠ poda k finančnemu načrtu, ne pomeni hkrati tudi soglasja na zadolževanje JVIZ na podlagi Uredbe o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah. JVIZ mora za ta namen pridobiti posebno soglasje MIZŠ.**

# 6 INVESTICIJE IN RAVNANJE S STVARNIM PREMOŽENJEM

# 6.1 Investicijska vlaganja

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za investicije in investicijsko vzdrževanje in obnovo nepremičnin in opreme naslednjih JVIZ: :

-        zavodom za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,

-        domovom za učence in dijaškim domovom za vzgojno dejavnost,

-        poklicnim, srednjim tehniškim in drugim strokovnim šolam,

-        gimnazijam in

-        višjim strokovnim šolam.

Sredstva za investicijsko vzdrževanje objektov in opreme ter obnovo nepremičnin in opreme in nakup opreme se razdelijo na podlagi sklepa ministra, po predhodnem pozivu.

Sredstva za saniranje intervencijskih primerov se razdelijo na podlagi sklepa ministra, po predhodni vlogi prejemnika, ki utemelji nujnost primera.

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) in predpisi o načrtovanju in gradnji objektov. Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ je ob drugih javnofinančnih predpisih podlaga za načrtovanje, kreiranje in izvajanje investicij v JVIZ, v objekte in opremo. To pomeni, da mora biti upoštevana tudi pri odločanju o posameznih investicijah v okviru svetov JVIZ. Uredba določa različne vrste in nivoje investicijske dokumentacije glede na vrednost investicije in podrobno vsebino dokumentacije, ne glede na vire financiranja investicije.

Mejne vrednosti, ki določajo pripravo in obravnavo posamezne vrste investicijske  
dokumentacije po stalnih cenah z vključenim davkom na dodano vrednost, so:

* pri projektih z ocenjeno vrednostjo pod 100.000 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 EUR je treba zagotoviti dokument identifikacije investicijskega projekta, in sicer:
* pri tehnološko zahtevnih investicijskih projektih;
* pri investicijah, ki imajo v svoji ekonomski dobi pomembne finančne posledice (npr. visoki stroški vzdrževanja);
* kadar se investicijski projekti (so)financirajo s proračunskimi sredstvi.
* za investicijske projekte z ocenjeno vrednostjo med 300.000 in 500.000 EUR  
  najmanj dokument identifikacije investicijskega projekta;
* za investicijske projekte nad vrednostjo 500.000 EUR dokument identifikacije  
  investicijskega projekta in investicijski program;
* za investicijske projekte nad vrednostjo 2.500.000 EUR dokument identifikacije  
  investicijskega projekta, predinvesticijska zasnova in investicijski program.

|  |
| --- |
| Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ sicer ne zahteva potrditve investicijske dokumentacije s strani sveta zavoda, vendar priporočamo, da svet JVIZ obravnava  posamezne vrste investicijske dokumentacije, kot jih določa Uredba, da se zagotovi skladnost s finančnim načrtom.  Priporočamo, da se investicijska dokumentacija obravnava na svetu JVIZ, preden je investicija umeščena v finančni načrt JVIZ. |

**MIZŠ z izdajo soglasja na finančni načrt JVIZ ne potrjuje investicijskih projektov, ki so financirani ali sofinancirani iz državnega proračuna na podlagi Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, 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 JVIZ ter Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, izvede uvrstitev investicije v načrte razvojnih programov MIZŠ.

|  |
| --- |
| Priporočila svetu JVIZ pri odločanju o novih vlaganjih v JVIZ:   * **sveti JVIZ pred pričetkom priprave investicijske dokumentacije,** upoštevajoč Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ na osnovi pisne obrazložitve in utemeljitve, ki ga pripravi vodstvo zavoda, **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 zavoda (glede na likvidnostno sposobnost, obstoječo zadolžitev, višino zapadlih obveznosti do dobaviteljev in do uporabnikov enotnega kontnega načrta, ipd.). |

# 6.2 Ravnanje s stvarnim premoženjem

**Premoženje, ki ga uporablja JVIZ, je last ustanovitelja**. Upravljavca nepremičnega stvarnega premoženja države so JVIZ, ki jih kot upravljavce določi Vlada RS s sklepom ali pa jim je pravica upravljanja nepremičnega premoženja države podeljena z zakonom ali aktom o ustanovitvi. Upravljavci premičnega premoženja države so JVIZ, ki so to premoženja dobili v uporabo na podlagi pravnega posla ali na podlagi drugega pravnega naslova. Podlaga za določitev novega upravljavca premičnega 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). Načrtovanje pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim in premičnim premoženjem, ki je v lasti države in samoupravnih skupnosti se bo skladno s citiranim zakonom začelo uporabljati šele pri pripravi državnega proračuna za leto 2020 in je podrobneje pojasnjeno v nadaljevanju. Do takrat je pridobivanje in razpolaganje z nepremičnim in premičnim posamični vrednosti nad 10.000 EUR premoženjem, ki je v lasti države in v upravljanju JVIZ možno, če je vključeno v vsakoletni načrt ravnanja s stvarnim premoženjem, ki ga na predlog Vlade RS skupaj s predlogom proračuna sprejme Državni zbor RS. Vključenost premoženja (nepremičnega in premičnega v posamični vrednosti nad 10.000 EUR) v veljavni načrt ravnanja je **formalni pogoj za izvedbo katerega koli postopka pridobivanja in razpolaganja s stvarnim  
premoženjem,** kar pomeni, da z nepremičninami in premičninami (nad mejno  
vrednostjo) ni možno sklepati pravnih poslov v posameznemu letu, če niso vključene v  
načrt ravnanja s stvarnim premoženjem. Izjeme so možne le v zakonsko določenih  
primerih in v okviru odstotka vrednosti načrta ravnanja, ki ga za vsako leto posebej  
določi Vlada RS s sklepom.

Pri pripravi državnega proračuna za leto 2020 pa se načrtovanje pridobivanja in razpolaganja s stvarnim premoženjem države se ne bo več izvajalo preko enkratnih letnih načrtov, ki jih je sprejemal Državni zbor z odloki ob sprejemanju državnega proračuna temveč :

(1) se nepremično in premično premoženje države lahko pridobi, če je projekt za pridobitev tega premoženja vključen v veljavni načrt razvojnih programov (prvi odstavek 20. in 21. člena); ,

(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, 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; )

(3) razpolaganje s premičnim premoženjem v posamični vrednosti nad 10.000 eurov, s katerim upravljajo organi državne uprave, pravosodni organi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, javne agencije in javni skladi, se izvede na podlagi sklepa vlade, v katerem je določena skupna vrednost pravnih poslov razpolaganja s premičninami, ki jih navedeni upravljavci lahko odsvojijo v tekočem letu (drugi odstavek 21. člen).

Upravljavec najpozneje 15 dni pred začetkom postopka razpolaganja z nepremičnim premoženjem in premičnim v posamični vrednosti nad 10.000 EUR poda napoved o sklenitvi pravnega posla MJU in ga tudi v treh mesecih po sklenitvi posla obvesti o realizaciji (prvi in peti odstavek 22. člena).

O brezplačni odsvojitvi nepremičnega premoženja države odloča vlada, 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 bodočega 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 so upravljavci nepremičnega premoženja države, so pred sklenitvijo pravnega posla iz prejšnjega odstavka, katerega pogodbena vrednost presega 10.000 eurov, 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. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti)

V skladu s prvim odstavkom 5. člena Zakona o stvarnem premoženju države in  
samoupravnih lokalnih skupnosti je potrebno 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 JVIZ, ki ima v upravljanju določene prostore, ki jih začasno ne potrebuje za izvajanje dejavnosti, pri drugih JVIZ preveri, če bi za izvajanje dejavnosti potrebovali njegove prostore. Prostori se drugemu JVIZ 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 Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, pa tudi ni smiselno, da bi JVIZ plačeval drugemu JVIZ nadomestilo za prostore, ki so v lasti ustanovitelja obeh JVIZ. Če JVIZ, ki je upravljavec določenega stvarnega premoženja države, nima več potrebe po uporabi tega premoženja, ga lahko prenese v upravljanje drugemu JVIZ ali MIZŠ.

V primeru, da pri drugih JVIZ ni povpraševanja po prostorih, se mora za sklenitev  
najemne pogodbe z zasebnim subjektom, pred tem pa izvesti predpisan postopek, ki bo omogočil najugodnejši rezultat oziroma izkupiček od oddaje v najem. Zakon o  
stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti v prvem odstavku 29.  
člena določa, da se nepremično premoženje države odda v najem na enega izmed  
načinov iz prvega odstavka 20. člena zakona:

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

V tretjem odstavku 29. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih  
lokalnih skupnosti so taksativno našteti primeri, ko je dopustna sklenitev neposredne  
najemne pogodbe, in sicer je to med drugim mogoče, ko je predvideni letni prihodek od  
oddaje v najem nepremičnin nižji od 10.000 EUR, vendar to ne pomeni, da se ne  
smeta uporabiti drugi dve metodi, ker je potrebno v vsakem posameznem postopku  
upoštevati načela, ki določajo, da se postopek ravnanja s stvarnim premoženjem vodi  
na podlagi metode, ki omogoča najugodnejše rezultate za državo, in na način, ki  
zagotavlja enakopravno obravnavo vseh udeležencev.

Pri oddaji premoženja v najem opozarjamo na določilo 80. člena Zakona o javnih financah, ki določa, da so najemnina od oddaje stvarnega premoženja v najem prihodek proračuna države oziroma občine, ki je lastnik premoženja, če ni s posebnim zakonom drugače določeno. Kar pomeni, da je prejemnik najemnin, ko JVIZ, ki so v lasti države, oddajajo v najem stvarno premoženje, državni proračun.

|  |
| --- |
| Predlagamo, da se svet JVIZ seznani s poročilom o realizaciji načrta ravnanja z nepremičnim in premičnim premoženjem, o katerem mora JVIZ poročati MIZŠ predvidoma v februarju za preteklo leto v okviru sprejemanja zaključnega računa proračuna. |

# 7. NADZOR NAD DELOVANJEM JAVNEGA ZAVODA

V skladu s 50. členom Zakona o zavodih nadzor nad zakonitostjo dela zavoda  
opravljajo pristojni državni organi. Nadzor nad finančnim poslovanjem zavoda  
opravljajo pristojni državni organi oziroma pooblaščene organizacije. Nadzor nad  
strokovnostjo dela zavoda opravljajo z zakonom določeni strokovni organi.

Učinkovit nadzor nad porabo javnih sredstev je nujen in bistven element zagotavljanja zakonitega in smotrnega delovanja vseh, ki so sestavni del javnega sektorja. V teoriji najdemo več različnih razvrstitev nadzorov, zato v nadaljevanju navajamo dve izmed njih.

# 7.1 Zunanji nadzor

Zunanji nadzor nad različnimi področji poslovanja JVIZ izvajajo pristojne državne inštitucije npr. Računsko sodišče RS, inšpekcijske službe, ministrstva, Informacijski pooblaščenec ali pa komercialni revizorji itd.

Posebne določbe glede finančnega nadzora določa vsebuje tudi ZOFVI, ki v 79. členu določa, da porabo javnih sredstev v vzgoji in izobraževanju nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Pooblastilo glede nadzora namenske porabe sredstev v šolah pa ZOFVI daje Inšpektoratu RS za šolstvo in šport.

# 7.1.1 Svet zavoda kot naročnik zunanje revizije

Včasih, še zlasti ob prevzemu funkcije novega ravnatelja/direktorja JVIZ (ali pa ob sumu na nepravilnosti pri poslovanju), *se* zgodi, da ravnatelj/direktor JVIZ ali pa **svet JVIZ zaprosi Računsko sodišče RS, da v JVIZ opravi revizijo.** Tako prošnjo bo Računsko sodišče RS obravnavalo kot pobudo za izvedbo revizije, pri čemer samostojno določa, katere revizije bo izvedlo v posameznem obdobju.

Lahko pa **svet JVIZ vedno sprejme sklep o izvedbi (zunanje) revizije v  
JVIZ, ki jo izvajajo komercialni revizorji, vendar morajo biti zanjo zagotovljena  
sredstva v finančnem načrtu JVIZ.**

# 7.2 Notranji nadzor

**Notranji nadzor,** ki ga izvajajo nad različnimi področji poslovanja lastni zaposleni, npr. vodstvena kontrola, kontrolne aktivnosti zaposlenih v procesih dela, lastni notranji revizorji, strokovne komisije, ipd. V okvir notranjega nadzora štejemo tudi t. i. notranji nadzor javnih financ.

# 7.2.1 Notranje revidiranje v JVIZ

Notranje revidiranje je del notranjega nadzora javnega zavoda in javnih financ. Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja JVIZ. Pomaga mu uresničevati njegove cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja JVIZ.

Notranje revidiranje izvajajo notranji revizorji. Pri tem morajo upoštevati določbe ZJF, predpise, izdane na njegovi podlagi, ki urejajo notranji nadzor javnih financ, Usmeritve za državno notranje revidiranje in Stališča Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ. Pri svojem delu mora biti notranji revizor samostojen in neodvisen, predvsem pri pripravi predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil ter spremljanju njihovega izvajanja. Notranji revizor ne sme opravljati nobenih drugih operativnih nalog in ne sme opravljati revizije v postopkih, v katerih je poprej sodeloval.

Notranje revidiranje morajo imeti zagotovljeno vsi proračunski uporabniki, način in pogostost pa sta odvisni od vrste proračunskega uporabnika in višine letnih prihodkov. V skladu s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ lahko JVIZ notranje revidiranje zagotovi na enega od naslednjih načinov:

* z ustanovitvijo lastne notranjerevizijske službe ali zaposlitvijo lastnega notranjega revizorja,
* s skupno notranjerevizijsko službo, ki jo ustanovi z drugimi zainteresiranimi proračunskimi uporabniki ali
* z najemom zunanjega izvajalca notranjega revidiranja.

V skladu z 10. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ so JVIZ, katerih letni proračun presega 2.086.463 EUR, dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja vsako leto, vsi ostali JVIZ pa so to dolžni najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let.

Vsi JVIZ (tudi tisti, ki nimajo lastne ali skupne notranjerevizijske službe) morajo najkasneje do 20. decembra tekočega leta sprejeti letni načrt notranjega revidiranja, ki je zasnovan na revizijski oceni tveganj, pri čemer morajo biti v finančnem načrtu za prihodnje leto predvidena sredstva za ta namen.

# 7.2.2 Notranje revidiranje v JVIZ z najemom zunanjega izvajalca

Na podlagi predhodne odobritve sveta javnega zavoda direktor JVIZ sprejme odločitev (npr. sklep), da bo dejavnost notranjega revidiranja zagotavljal zunanji izvajalec. To je tudi podlaga za pričetek postopka oddaje javnega naročila.

Zunanji izvajalec mora pri izvajanju notranjega revidiranja v JVIZ upoštevati Usmeritve za državno notranje revidiranje ter Stališča Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ. **Izjemi** sta le na dveh področjih:

* **pri dolgoročnem načrtovanju notranjega revidiranja**: zunanji izvajalci, ki imajo z JVIZ sklenjeno enkratno pogodbo za izvedbo storitev notranjega revidiranja za posamezno leto, ne pripravljajo dolgoročnega načrta notranje revizije[[8]](#footnote-8), saj le-tega na podlagi tako sklenjene pogodbe ne morejo zagotavljati (na podlagi izdelane revizijske ocene tveganj neposredno pripravijo letni načrt notranje revizije);
* **pri zagotavljanju kakovosti**:
  + Standard 2070 od zunanjega izvajalca zahteva, da mora JVIZ posebej opozoriti na to, da je sam odgovoren za vzdrževanje uspešne notranje revizije ter da mora biti ta odgovornost prikazana v Programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti;
  + v skladu z zahtevami Standarda 1300 se odgovornost zunanjega izvajalca za razvoj in vzdrževanje Programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti nanaša na razvoj in izvajanje postopkov stalnega spremljanja delovanja zunanjega izvajalca v okviru konkretnega posla;
  + zunanji izvajalec je v skladu s svojo poklicno skrbnostjo dolžan direktorja JVIZ obvestiti in mu dajati napotke v zvezi z zahtevami Usmeritev za državno notranje revidiranje, ki se nanašajo na Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Z izbranim zunanjim izvajalcem direktor JVIZ sklene pogodbo o izvajanju notranjega revidiranja. Ta mora smiselno vsebovati vse bistvene elemente, ki jih za »notranjerevizijsko temeljno listino“ zahtevajo Usmeritve za državno notranje revidiranje.

# 7.3 Odnos med notranjo revizijo in svetom zavoda

Skoraj nujno bi bilo, da si svet JVIZ zagotovi neodvisno informacijo o tem, ali je sistem notranjega nadzora javnih financ učinkovit in uspešen ter ali deluje. Najprimernejše orodje za to je notranja revizija.

V primeru, ko notranji revizor pri svojem delu ugotovi nepravilnost, ki kaže na povzročitev večje škode ali sumi, da gre za kaznivo dejanje, nemudoma obvesti direktorja JVIZ, svet JVIZ ter Urad RS za nadzor proračuna.

Notranji revizor do 28. 2. pripravi letno poročilo in ga predloži direktorju JVIZ, svetu JVIZ in Uradu RS za nadzor proračuna; vsebina letnega poročila je obravnavana v prejšnjem poglavju tega gradiva.

|  |
| --- |
| Poleg navedenih notranjerevizijskih dokumentov v prejšnjem odstavku predlagamo, da svet JVIZ obravnava tudi notranjerevizijska poročila o posameznem poslu. Teh poročil svet JVIZ ne prejme neposredno od notranjega revizorja, zato mora poročila zahtevati od direktorja JVIZ. Na svetu JVIZ naj se obravnavajo notranjerevizijske ugotovitve, priporočila in ukrepi za njihovo izvedbo. Na sejo sveta JVIZ se ob obravnavi notranjerevizijskih načrtov in poročil lahko povabi tudi notranjega revizorja. |

# 7.4 Nadzor Računskega sodišča RS

Računsko sodišče RS z revizijami preverja pravilnost oz. skladnost poslovanja s predpisi in usmeritvami, smotrnost poslovanja[[9]](#footnote-9) ter akte o preteklem kakor tudi akte o načrtovanem poslovanju JVIZ. Računsko sodišče RS je najvišji organ kontrole državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe. V revizijskih poročilih razkriva napake, pomanjkljivosti, nepravilnosti in nesmotrnosti v poslovanju javnega zavoda, za katere je bilo v postopku revizije ocenjeno, da so tako pomembne, da jih je potrebno razkriti.

Na podlagi izvedene revizije pravilnosti poslovanja ali računovodskih izkazov JVIZ Računsko sodišče RS izrazi mnenje, ki je lahko pozitivno mnenje, negativno mnenje, mnenje s pridržkom, mnenje s pojasnjevalnim odstavkom ali pa izrek mnenja zavrne. Mnenje pri revizijah smotrnosti poslovanja je vedno izraženo opisno, natančno izraža povezave med revizijskimi vprašanji, uporabljenimi metodami, revizijskimi razkritji in priporočili.

Mnenje o poslovanju, ki ga poda Računsko sodišče RS, mora spoštovati vsak državni organ, organ lokalne skupnosti in uporabnik javnih sredstev, na čigar poslovanje se mnenje nanaša.

Cilj vsake revizije je odprava v revizijskem poročilu razkritih nepravilnosti oziroma nesmotrnosti in preprečevanje njihovega ponavljanja v prihodnosti. V kolikor javni zavod nepravilnosti ali nesmotrnosti ni odpravil do izdaje revizijskega poročila, mu Računsko sodišče RS njihovo odpravo naloži s posebno zahtevo za predložitev odzivnega poročila. To pomeni, da mora o odpravi nepravilnosti javni zavod Računskemu sodišču RS pisno poročati v določenem roku, Računsko sodišče RS pa nato oceni, ali so popravljalni ukrepi JVIZ zadovoljivi.

# 7.5 Odgovornost sveta zavoda za ugotovljene nepravilnosti in mnenje

Iz določb Zakona o zavodih, področnih zakonov in notranjih aktov javnih zavodov izhaja, da je za zakonitost dela zavoda odgovoren direktor javnega zavoda, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda ter tudi zastopa in predstavlja zavod. Računsko sodišče RS ob ugotovitvi določenih nepravilnosti in zahtevi po odzivnem poročilu ne opredeli, kdo znotraj javnega zavoda mora sprejeti/izvesti ukrepe za odpravo posamezne ugotovljene nepravilnosti. Enako kot za zakonitost poslovanja JVIZ je tudi za izpolnitev teh zahtev nedvomno odgovoren ravnatelj/direktor JVIZ.

Svet JVIZ mora podrobno proučiti vsako revizijsko poročilo Računskega sodišča RS,  
še zlasti če je JVIZ izrečeno negativno mnenje ali mnenje s pridržkom. Smiselno je,  
da svet JVIZ s sklepom naloži ravnatelju/ direktorju JVIZ konkretne ukrepe in ravnanja, ki se mu zdijo smiselna in potrebna za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Prav tako je  
smiselno, da ravnatelju/direktorju JVIZ naloži poročanje o realizaciji potrebnih aktivnosti in ukrepov.

V primeru nezadovoljive odprave nepravilnosti lahko Računsko sodišče RS pozove  
drug pristojni organ, da zadovolji odpravo nepravilnosti in mu o tem poroča. V primeru,  
da javni zavod ni zadovoljivo odpravil "pomembne nepravilnosti", pa Računsko sodišče  
RS izda Sklep o hudi kršitvi obveznosti dobrega poslovanja, ki ima za obvezno  
posledico posebno sporočilo za javnost, obvestilo Državnemu zboru RS ter poziv za  
razrešitev odgovorne osebe – ravnatelja/direktorja javnega zavoda.

# 7.6 Svet zavoda kot naročnik zunanje revizije

Včasih, še zlasti ob prevzemu funkcije novega ravnatelja/direktorja JVIZ (ali pa ob sumu na nepravilnosti pri poslovanju), *se* zgodi, da ravnatelj/direktor JVIZ ali pa **svet JVIZ zaprosi Računsko sodišče RS, da v JVIZ opravi revizijo.** Tako prošnjo bo Računsko sodišče RS obravnavalo kot pobudo za izvedbo revizije, pri čemer samostojno določa, katere revizije bo izvedlo v posameznem obdobju.

Lahko pa **svet JVIZ vedno sprejme sklep o izvedbi (zunanje) revizije v  
JVIZ, ki jo izvajajo komercialni revizorji, vendar morajo biti zanjo zagotovljena  
sredstva v Finančnem načrtu JVIZ.**

# 8 TRŽNA DEJAVNOST JAVNIH ZAVODOV

Poglavitni cilj tržne dejavnosti (prodaja blaga in storitev na trgu) v javnih zavodih ne  
sme biti doseganje čim večjega dobička, temveč dopolnitev temeljne dejavnosti,  
izboljšanje kakovosti opravljanja te dejavnosti ter zmanjšanje porabe javnih sredstev.

Ločeno evidentiranje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe in tržno  
dejavnost je pomembno z vidika pravilnega prikazovanja poslovnega izida v  
računovodskih izkazih, ki omogoča oceno, ali je izvajanje tržne dejavnosti uspešno in  
se ne izvaja na račun javne službe. Prav tako je pomembno z vidika plačila delovne  
uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

# 8.1 Pravne podlage za opravljanje tržne dejavnosti

Javni zavodi lahko na podlagi 18. člena Zakona o zavodih opravljajo gospodarsko  
dejavnost, če je namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je bil javni zavod  
ustanovljen. Tržna dejavnost predstavlja prodajo proizvodov in storitev na trgu in jo  
javni zavodi opravljajo poleg opravljanja javne službe kot dodatno dejavnost. Prav tako  
je v 48. členu Zakona o zavodih določeno, da 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.

Zakon o računovodstvu v 9. členu določa, da morajo poslovne knjige in poročila  
zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi,  
pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

JVIZ lahko kot tržne dejavnosti opravlja samo tiste dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovne dejavnosti JVIZ, prav tako mora JVIZ poskrbeti, da navedene dejavnosti tudi določene v aktu o ustanovitvi.

# 8.2 Razmejitev prihodkov na javno službo in tržno dejavnost

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge  
osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10 – popr., 104/10, 104/11 in 86/16) v 23. 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 ustreznejšega sodila, se  
kot sodilo lahko uporabi razmerje med prihodki doseženimi pri opravljanju  
posamezne vrste dejavnosti. Določanje sodil pa določa tudi tretji odstavek 8. člena Zakona o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11),in sicer, da je za opredelitev sodil po zakonu, ki ureja preglednost finančnih odnosov glede uporabe javnih sredstev, pristojen organ nadzora posameznega izvajalca *z* izključno ali posebno pravico ali pooblastilom.

Javni zavodi so podvrženi pravilom Zakona o preglednosti finančnih odnosov in  
ločenem evidentiranju različnih dejavnosti, saj ustrezajo pojmu javnega podjetja v smislu zakona, hkrati pa so tudi nosilci pooblastil za izvajanje javne službe, ki je ena izmed dejavnosti v splošnem interesu. Namen zagotavljanja preglednosti finančnih odnosov v javnih zavodih skladno z Zakonom o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti je zagotoviti ustrezno evidentiranje prejetih javnih sredstev in preprečitev prelivanja javnih sredstev za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena v druge dejavnosti in s tem njihovega nedovoljenega subvencioniranja.

**Javni zavodi** morajo skladno s 4. členom Zakona o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti glede javnih sredstev, ki jih prejemajo, v svojem poslovnem poročilu, ki je del letnega poročila, v posebnem poglavju razkriti preglednost finančnih odnosov, torej vse finančne tokove, ki se nanašajo na dodeljena javna sredstva (to je vse prihodke in odhodke).

**Obveznost vodenja ločenih računovodskih evidenc po posameznih dejavnostih z uporabo sodil** pa se nanaša na izvajalce z izključnimi ali posebnimi pravicami ter nosilce javnih pooblastil, torej velja tudi za JVIZ, v kolikor ti poleg dejavnosti v splošnem interesu (javne službe), izvajajo še druge dejavnosti. Javnih sredstev skladno z Zakonom o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti namreč ne smejo uporabiti za financiranje svojih drugih dejavnosti. Obveznosti uporabe sodil pa so prosti tisti javni zavodi, katerih letni čisti prihodek v dveh poslovnih letih pred poslovnim letom, v katerem uživajo izključno ali posebno pravico znaša manj kot 40 mio EUR in tisti, katerih nadomestilo za dejavnosti, ki jih izvajajo na podlagi izključne ali posebne pravice, je bilo določeno z merili objektivnosti, sorazmernosti in nepristranskosti (višina stroškov, cen ali tarif mora biti določena na podlagi zbiranja konkurenčnih ponudb ali ekonomske analize stroškov in prihodkov primerljivega, dobro vodenega in poslujočega ter primerno opremljenega podjetja).

# 8.3 Plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu

Plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu je predstavljeno v 3.4 poglavju tega gradiva.

# 9. VIRI IN PRAVNE PODLAGE

***Viri***

1. Bajcar, A. Zunanje izvajanje notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov v RS. Zagotavljanje skladnosti izvajanja notranjega revidiranja z zahtevami pravnega in strokovnega arhiva. Konferenca izvajalcev notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov. 2017. Dostopno na: <http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/notranji_nadzor/Notranje_revidiranje/Sestanki_NRS/Konferenca__20.10.2017_uporabnikov/BAJCAR_ANJA.pdf>.
2. Frančiška Ćetkovič in Cecilija Možič, Kaj mora vedeti predstavnik v svetu zavoda, Gradivo za seminar MZ, Nebra 2008.
3. Gorazd Trpin, Položaj sveta javnega zavoda in njegovih članov v strukturi organov javnega zavoda, Gradivo za posvet "Sveti javnih zavodov Pravni položaj, odgovornosti sveta in članov ter računovodske podlage za poslovno odločanje, Nebra 2008, str. 1 - 5, 12 -21.
4. Helena Kamnar, Pomen in pomanjkljivosti finančnega načrtovanja in poročanja pri posrednih proračunskih uporabnikih, Zbornik 10. seminarja o javnih financah in državnem revidiranju, Zveza ekonomistov Slovenije 2008, str. 107 - 114.
5. Mag. Milan M. Cvikl in Petra Zemljič, Zakon o javnih financah (ZJF) s komentarjem, Bonex 2005
6. Ministrstvo za zdravje, Gradivo za delovanje predstavnikov ustanovitelja v svetih javnih zdravstvenih zavodov, katerih ustanovitelj je Republika Slovenija . Dostopno na: <http://www.mz.gov.si/fileadmin/mz.gov.si/pageuploads/pravilniki/Protokol_Predstavniki_ustanovitelja_v_JZZ/Gradivo_za_delovanje_predstavnikov_ustanovitelja.p>
7. Računsko sodišče, Rebalans finančnega načrta posrednega uporabnika proračuna in vrednotenje delovne uspešnosti direktorice (7. 7. 2008),<http://www.rs-rs.si/rsrs/rsrs.nsf/I/K02A3F20CF8BF2925C1257598001C535D?Open&appSource=40DD92C87E004317C12570840034604C>
8. Vidovič, Z., Milatovič J., Hren, M. *Nadzor nad porabo proračunskih sredstev*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2001.
9. Usmeritve za državno notranje revidiranje. Ministrstvo za finance. 2017.

***Pravne podlage***

1. Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00)

2. 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)

3. Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03)

4. Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 112/09, 58/10, 104/10, 104/11, 97/12, 108/13, 94/14 in 100/15)

5. Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva (Uradni list RS, št. 81/06, 22/08, 39/08 – popr., 104/09, 4/10 in 6/12)

6. Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 108/13)

7. Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13 in 100/15)

8. Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10 – popr., 104/10 in 104/11)

9. Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02)

10. Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08 in 89/08)

11. Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Uradni list RS, št. 97/09 in 41/12)

12. Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 54/10)

13. Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06 in 54/10)

14. Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 73/05, 103/05, 12/06, 36/06, 46/06, 77/06, 128/06, 37/07, 95/07, 112/07, 104/08, 123/08, 21/09, 61/09, 91/09, 3/10, 27/10, 45/10, 62/10, 88/10, 94/10 – ZIU, 10/11, 45/11, 53/11, 86/11, 26/12, 41/12, 90/12, 24/13, 75/13, 79/13, 108/13, 15/14, 43/14, 6/15, 57/15 in 98/15)

15. Uredba o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 112/09)

16. Uredba o sejninah 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)

17. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj)

18. Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO1)

19. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo)

20. Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 (Uradni list RS, št. 71/17, 13/18 – ZJF-H in 83/18)

21. Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18)

21. Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K)

22. Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17)

23. Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11)

24. Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE)

25. Zakon o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12)

26. Zakon 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 in 82/15)

27. Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti

28. Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)

1. <http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/> [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.kpk-rs.si/kpk/wp-content/uploads/2018/03/Sistemsko-načelno-mnenje-glede-dolžnosti-izogibanja-nasprotju-interesov-pri-odločanju-na-svetih-javnih-zavodov-in-podobnih-kolektivnih-organov-subjektov-javnega-sektorja.pdf> [↑](#footnote-ref-4)
5. Slovenski računovodski standardi so pravila stroke, ki podrobneje razčlenjujejo temeljna zakonsko določena pravila in zahteve računovodenja ter podrobneje razčlenjujejo, pojasnjujejo m določajo način njihove uporabe SRS so izvirna združitev domače računovodske teorije z mednarodnimi zahtevami Posebnost računovodenja zajemajo kot celoto (za notranje in zunanje potrebe) torej zajemajo tako finančno kot tudi stroškovno in poslovno računovodstvo. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za leto 2019 velja Zakona o izvrševanju proračunov RS za leti 2018 in 2019 (Uradni list RS, št. 71/17, 13/18 – ZJF-H in 83/18). [↑](#footnote-ref-6)
7. Navodilo Ministrstva za finance je dostopno na: <http://www.mf.gov.si/fileadmin/mf.gov.si/pageuploads/Prora%C4%8Dun/Polletno_porocilo/julij_2018/NAVODILA_ZA_IZVAJANJE_62._CLENA_ZIPRS1819.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. Pojem notranja revizija je v Usmeritvah za državno notranje revidiranje opredeljen na naslednji način: »**Notranja revizija** je oblika organiziranosti notranjerevizijske funkcije v posameznem proračunskem uporabniku (lastna ali skupna notranjerevizijska služba, javni uslužbenec, zaposlen na predstojniku neposredno podrejenem delovnem mestu »notranji revizor« ali zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja), ki zagotavlja neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, zasnovane za dodajanje vrednosti in izboljševanje poslovanja proračunskega uporabnika. V skladu z opredelitvijo notranjega revidiranja proračunskemu uporabniku pomaga uresničevati njegove cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja proračunskega uporabnika, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.« [↑](#footnote-ref-8)
9. Pojem smotrnosti zajema gospodarnost (varčnost), učinkovitost in uspešnost poslovanja javnega zavoda. [↑](#footnote-ref-9)