



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana

T: 01 400 52 00

F: 01 400 53 21

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

INFORMACIJE IN PRIPOROČILA

Ljubljana, oktober 2022

Kazalo

UVOD.....	3
1 OPRAVLJANJE JAVNE SLUŽBE.....	4
1.1 Opredelitev javne službe	4
1.2 Razmerje med ustanoviteljem in javnim zavodom	4
2 STATUSNA UREDITEV JVIZ	6
2.1 Splošni akti zavoda.....	6
2.2 Organi zavoda	6
2.2.1 Svet zavoda	7
2.2.2 Ravnatelj	7
2.2.3 Direktor	8
2.2.4 Kolegij	8
2.2.5 Strokovni organi.....	8
2.2.6 Svet staršev	8
3. DELOVANJE SVETA JVIZ	10
3.1 Pravne podlage, pomembne za delovanje sveta JVIZ	10
3.2 Sestava sveta JVIZ.....	10
3.3 Mandat sveta JVIZ.....	10
3.4 Pristojnosti sveta JVIZ	10
3.4.1 Pristojnosti sveta javnega zavoda kot delodajalca v razmerju do poslovnega organa (ravnatelj oziroma direktor)	11
3.5 Dolžnost izogibanja nasprotju interesov pri odločanju v svetih JVIZ.....	12
4. FINANCIRANJE JVIZ	14
5. POSLOVANJE JVIZ	15
5.1 Priprava finančnega načrta s kadrovskim načrtom in programa dela	16
5.1.1 Izhodišča za pripravo finančnih načrtov	16
5.1.2 Sestava finančnih načrtov.....	16
5.1.3 Sprejem finančnega načrta.....	17
5.1.4 Priprava rebalansa finančnega načrta	17
5.2 Poročanje.....	18
5.3 Presežek prihodkov nad odhodki in presežek odhodka nad prihodki	20
5.3.1. Izračun presežka po ZFisP in ZJF	20
5.3.2 Ugotavljanje poslovnega izida po obračunskem načelu.....	21
5.4 Obravnava letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev.....	21
5.5 Zadolževanje in izdajanje poroštev JVIZ	22
6 INVESTICIJE IN RAVNANJE S STVARNIM PREMOŽENJEM	24
6.1 Investicijska vlaganja	24
6.2 Ravnanje s stvarnim premoženjem	25

7. NADZOR NAD DELOVANJEM JAVNEGA ZAVODA.....	27
7.1 Zunanji nadzor	27
7.1.1 Nadzor Računskega sodišča RS.....	27
7.1.1.1 Odgovornost sveta zavoda za ugotovljene nepravilnosti in mnenje	27
7.1.2 Svet zavoda kot naročnik zunanje revizije.....	28
7.2 Notranji nadzor	28
7.2.1 Notranje revidiranje v JVIZ	28
7.2.1.1 Notranje revidiranje v JVIZ z najemom zunanje izvajalca	29
7.2.1.2 Odnos med notranjo revizijo in svetom JVIZ	30
8 TRŽNA DEJAVNOST JAVNIH ZAVODOV.....	31
8.1 Pravne podlage za opravljanje tržne dejavnosti	31
8.2 Razmejitev prihodkov in odhodkov na javno službo in tržno dejavnost	31
8.3 Plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.....	32
9. VIRI IN PRAVNE PODLAGE	33

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 javnih zavodov, ki je v lasti ustanovitelja.

Ustanovitelj nadzira poslovanje in izvajanje javne službe npr. preko poročanja o doseženih ciljnih 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 ga javni zavodi uresničujejo predvsem z izvajanjem javne službe zaradi katere so ustanovljeni in drugih dejavnosti, ki so opredeljene v njihovih ustanovitvenih aktih. Pri odločanju so predstavniki ustanovitelja samostojni in neodvisni, vendar morajo pri obravnavi, presoji zadev in odločanju ravnati s polno odgovornostjo za javni interes. Za uspešno delovanje svetov javnih zavodov je ključnega pomena, da člani svetov javnih zavodov, med njimi tudi predstavniki ustanovitelja, poznajo predpise, dejavnosti javnih zavodov kot tudi finančno poslovanje 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 informacije 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 zavodih (v nadaljnjem besedilu: JVIZ), ki jih je ustanovila RS.

Predmetno gradivo se nanaša samo na zgoraj naštetih JVIZ, katerih ustanoviteljica je RS. V gradivu torej niso zajeti JVIZ, ki jih ustanavljajo občine, 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 (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 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 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, ukinitve...).

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 predstavniki ustanovitelja v svetu javnega zavoda ravnajo **v skladu s predpisi, strateškimi dokumenti in ustanovitvenim aktom zavoda ter drugimi dokumenti in usmeritvami ustanovitelja oziroma pristojnega ministra**, 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 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 pooblaščne 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 JVIZ poleg Zakona o zavodih, ki je »krovni« zakon za delovanje vseh zavodov, in druge področne zakonodaje (npr. ZOFVI), določa tudi akt o ustanovitvi in interni akti JVIZ. V nadaljevanju so navedeni splošni akti JVIZ, ki so obvezni, in določbe predpisov, ki so podlaga za njihovo sprejetje:

- akt o ustanovitvi (8. člen Zakona o zavodih),
- statut zavoda (45. člen Zakona o zavodih, 42. ZOFVI),
- pravilnik o računovodstvu (4. člen Zakona o računovodstvu),
- navodilo oziroma pravilnik o popisu (40. člen Zakona o računovodstvu),
- akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu in cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti (119.a člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije),
- akt o sistemizaciji delovnih mest (21. člen Zakona o javnih uslužbencih),
- pravilnik o ukrepih delodajalca za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu – mobinga (24. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu),
- pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanja drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu (51. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu),
- katalog informacij javnega značaja (8. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja),
- načrt integritete (47. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije).

Nesprejetje obveznih internih aktov ima različne posledice, za nesprejetje nekaterih se lahko zavod oz. odgovorno osebo zavoda kaznuje tudi z denarno globo.

Neobvezen, vendar priporočljiv interni akt, ki ga sprejme svet zavoda pa so pravila zavoda, s katerimi se podrobneje uredijo vprašanja, specifična za posamezen JVIZ (npr. obseg nadstandardnih dejavnosti) (43. člen ZOFVI).

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 predstavljena 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,
- pripravljane programa razvoja šole,
- pripravljane 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 MIZŠ¹.

2.2.3 Direktor

V JVIZ, v katerem se za izvajanje programov za predšolske otroke oziroma posameznega izobraževalnega programa oblikuje organizacijska enota, lahko opravlja poslovodno funkcijo direktor JVIZ, 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 zgoraj citirani okrožnici, št. 603-15/2016 z dne 30. 3. 2016, ki je dostopna na spletni strani MIZŠ².

2.2.4 Kolegij

V JVIZ, v katerem se za izvajanje posameznega izobraževalnega programa oblikuje organizacijska enota, se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Kolegij sestavljajo direktor JVIZ 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 aktivni.

Strokovni organi v javni višji strokovni šoli so:

- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni 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;

¹ http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/

² http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/

- 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 aktivne svetove staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetovi staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

3. DELOVANJE SVETA JVIZ

3.1 Pravne podlage, pomembne za delovanje sveta JVIZ

Pristojnosti sveta JVIZ določa ZOFVI in akt o ustanovitvi posameznega JVIZ (podrobneje je pojasnjeno v poglavju 3.4).

Za določitev postopkov dela sveta JVIZ, lahko ta sprejme poslovnik, s katerim uredi delovanje sveta. Tako se lahko s tem aktom natančneje določi način dela sveta JVIZ (npr. sklicevanje in vodenje ter potek sej, način sprejemanja odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisemenih odpravkov odločitev ter sklepov, izvolitev predsednika in njegovega namestnika, ter druga pomembna vprašanja za delo sveta JVIZ). Poslovnik sveta JVIZ lahko ureja samo način delovanja sveta, 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 ter njihovih nadomestnih članov se določi z aktom o ustanovitvi, prav tako tudi 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 JVIZ 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 JVIZ odloča z večino glasov vseh članov, razen če z ZOFVI ni drugače določeno (46. člen ZOFVI), npr. šesti odstavek 53. a člena ZOFVI. Število potrebnih glasov za sprejetje odločitve sveta JVIZ torej lahko drugače določi le zakon in ga ni dopustno spreminjati niti z aktom o ustanovitvi niti s poslovnikom sveta JVIZ.

3.4.1 Pristojnosti sveta javnega zavoda kot delodajalca v razmerju do poslovnega 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 MIZŠ³. Priporočljivo je, da se člani sveta zavoda z njim seznanijo pred začetkom postopka imenovanja ali razrešitve poslovnega 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 (Uradni list RS, št. 81/06, 22/08, 39/08 – popr., 104/09, 4/10, 6/12 in 28/21). 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 (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 in 175/20) 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 (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21 in 29/22) 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 pojasni izpolnjevanje pogojev za izplačilo iz 22.d in 22.e člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18 in 204/21, v nadaljevanju ZSPJS) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence

- utemeljitev upravičenosti razlogov za izplačilo delovne uspešnosti,
- obdobje, v katerem ravnatelj ali direktor uveljavlja upravičenost do delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela,
- vir sredstev za izplačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela
- 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

³ http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/okroznice_za_osnovne_sole/

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: ZSPJS v 22.j členu določa pogoje za izplačilo sredstev iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu, v 22.i členu pa določa pristojni organ za odločanje o razdelitvi in izplačilu sredstev.

Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Uradni list RS, št. 97/09 in 41/12) določa prihodke od prodaje blaga in storitev na trgu, način izkazovanja dovoljenega obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu ter zgornji obseg sredstev, ki se lahko uporabi za ta namen.

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 člena ZSPJS).

3.5 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 pojasnilo o nasprotju interesov Komisije za preprečevanje korupcije, (številka: 06262-3/2021/21 z dne 13. 5. 2022, dostopno na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije⁴:

V 11. točki 4. člena Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (nadaljevanju: ZIntPK) je nasprotje interesov opredeljeno kot »okolščine, v katerih **zasebni interes uradne osebe** ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanje člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, **vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog**«.

Uradne osebe so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci zaposleni v Banki Slovenije, poslovodne osebe in **člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja** (9. točka 4. člena ZIntPK).

Bistvena elementa, ki opredeljujeta nasprotje interesov, pa sta torej dva (izpolnjena morata biti kumulativno):

- zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanje člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa (v nadaljevanju zunanji član), in
- obstoj okoliščin, ki kažejo na to, da zasebni interes vpliva na nepristransko opravljanje javnih nalog uradne osebe ali zunanje člana ali obstoj okoliščin, ki ustvarjajo videz, da vplivajo na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe ali zunanje člana.

Zasebni interes osebe skladno z 12. točko 4. člena ZIntPK pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne, poslovne ali politične stike. 37. člen ZIntPK predpisuje dolžnost uradne osebe, da mora biti v zvezi s svojo službo ali funkcijo pozorna na vsako nasprotje interesov in se mu je dolžna izogniti.

Uradna oseba, ki je del kolegijskega organa (npr. člani svetov JVIZ), mora takoj, ko ugotovi

⁴ https://www.kpk-rs.si/kpk/wp-content/uploads/2022/05/Sistemsko_pojasnilo_o_nasprotju_int.pdf

obstoj okoliščin nasprotja interesov, prenehati z delom v zadevi, razen če bi bilo nevarno odlašati, ter o izločitvi in okoliščinah nasprotja interesov najkasneje v roku treh delovnih dni pisno obvestiti kolektivni organ (predsedujočega kolektivnemu organu). Kolektivni organ čim prej, najkasneje pa v petih dneh od prejema obvestila, obrazloženo odloči, ali se uradno osebo izloči iz postopka obravnave in odločanja o zadevi ali oseba nadaljuje z delom. Zoper to odločitev ni pravnega sredstva. Uradna oseba pri odločanju o lastni izločitvi ne sme sodelovati. Če kolektivni organ odloči, da bo uradna oseba kljub nasprotju interesov nadaljevala z delom v zadevi, ji lahko da obvezujoče obrazložene usmeritve za ravnanje in odločanje, pri čemer mora zasledovati javni interes. Kolektivni organ sprejeto odločitev v petih dneh po njenem sprejemu posreduje Komisiji. Če kolektivni organ o izločitvi ne odloči v roku petih dneh od prejema obvestila tega člana ali če uradna oseba nima nadrejene osebe oziroma predstojnika, uradna oseba o obstoju okoliščin nasprotja interesov v petih dneh obvesti Komisijo. Komisija v petih dneh od prejema obvestila odloči o obstoju oziroma neobstoju nasprotja interesov in o načinu izogibanja nasprotju interesov

Komisija za preprečevanje korupcije v Sistemskem pojasnilu o nasprotju interesov (številka: 0626211-39/202112/213 z dne 3. 7. 2012/13. 5. 2022) izpostavlja naslednje primere, ko se član sveta javnega zavoda znajde v nasprotju interesov:

- član sveta javnega zavoda je hkrati svak kandidata za ravnatelja in je na seji sveta javnega zavoda razpravljal ter glasoval o imenovanju tega kandidata za ravnatelja;
- svet šole je s tajnim glasovanjem izpeljal izbiro kandidata za delovno mesto ravnatelja, za katerega je glasoval tudi član sveta šole kot predstavnik staršev, ki je bil tudi sam kandidat za ravnatelja;
- član sveta javnega zavoda, ki nastopa kot kandidat za ravnatelja/direktorja, na svetu javnega zavoda glasuje o samem sebi;
- član sveta javnega zavoda je na svetu javnega zavoda glasoval za kandidata za ravnatelja, pri čemer je član sveta javnega zavoda v preteklosti poslovno sodeloval (preko svojega podjetja) z javnim zavodom, ko je bil ta isti kandidat za ravnatelja poslovodna oseba tega javnega zavoda;
- žena učitelja na osnovni šoli je predstavnica staršev v svetu javnega zavoda te iste osnovne šole in je odločala o zadevi, ki se nanaša konkretno na njenega zakonca, na primer v zvezi z obravnavo pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- javni zavod posluje s podjetjem, s katerim posluje tudi član sveta javnega zavoda, pri čemer član sveta javnega zavoda sodeluje pri postopkih odločanja sveta javnega zavoda v zadevah, ki se nanašajo na subjekt, s katerim je poslovno povezan;
- v postopku imenovanja v. d. direktorja zavoda je član sveta javnega zavoda na seji sveta javnega zavoda glasoval o sebi kot o predlaganem v. d. direktorju;
- član sveta javnega zavoda je na seji sveta javnega zavoda sodeloval pri razpravi in glasovanju o imenovanju novega direktorja oziroma vršilca dolžnosti, s katerim je imel kot fizična oseba (s svojim podjetjem) pred tem poslovne stike;
- direktor javnega zdravstvenega zavoda, ki je obenem tudi vodja finančno-računovodske službe istega zavoda, opravlja preko svojega podjetja še svetovnalno delo in revizije za druge javne zavode (direktor ima med drugim tudi licenco pooblaščenega državnega revizorja) in je kot zakoniti zastopnik javnega zavoda podpisal pogodbo o sodelovanju s svojim podjetjem.

ZIntPK za kršitve, povezane s nasprotjem interesov, določa prekrškovne sankcije, ki jih lahko Komisija za preprečevanje korupcije kot prekrškovni organ v primeru ugotovljene nepravilnosti izreče posamezniku, odgovorni oseba organa ali organizacije javnega sektorja in pravni osebi.

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 javne službe, 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 financiranja JVIZ so še 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 tehničkim 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 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 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,
- letnim poročilom JVIZ,
- 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 standardi⁵, kar pomeni, da v njih iščemo rešitve pri računovodenju, če v Zakonu o računovodstvu ter izvedbenih predpisih 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.

⁵ Slovenski računovodski standardi so pravila stroke, ki podrobneje razčlenjujejo temeljna zakonsko določena pravila in zahteve računovodenja ter podrobneje razčlenjujejo, pojasnjujejo in 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.

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 JVIZ, 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

Osnovna akta, ki določata poslovanje javnega zavoda, sta program dela, ki določa vsebino in obseg dejavnosti (programi, projekti, naloge, aktivnosti), in finančni načrt s kadrovskim 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, ki se ujema s koledarskim letom. 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 (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 Slovenije⁶.

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 ZJF sicer obvezna sestavina finančnega načrta, vendar je minister za finance v Navodilu 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 določa, da morajo posredni uporabniki proračuna pripraviti svoj finančni načrt, upošteva 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).

Finančni načrt 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;

⁶ Za leto 2022 velja Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21 in 206/21 – ZDUPŠOP; v nadaljevanju ZIPRS2223).

- 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 ZJF. 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 oz. izhodišča za pripravo finančnih načrtov posrednih uporabnikov kot to poimenuje trenutno veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna RS. 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. Finančni načrt JVIZ sprejme svet zavoda.

Na podlagi trenutno veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS, mora ministrstvo JVIZ posredovati izhodišča oz. navodila za pripravo finančnih načrtov v 15 dneh po objavi tega zakona v Uradnem listu RS. Sprejete finančne načrte pa morajo JVIZ posredovati v soglasje MIZŠ najkasneje v 45 dneh po prejemu izhodišč. JVIZ morajo ob sprejetju programa dela in finančnega načrta sprejeti tudi kadrovske načrte. V kolikor JVIZ 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 JVIZ zagotavlja največ 80 % realiziranih izdatkov, ki so bili financirani iz proračuna preteklega leta.

Trenutno veljavni zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS tudi določa, da 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. Posrednim uporabnikom proračuna, ki jim vlada, pristojno ministrstvo ali občinska uprava v 60 dneh po prejemu finančnega načrta v soglasje to zavrne iz razloga, ker finančni načrt ni bil sprejet v skladu s posredovanimi izhodišči, se po poteku 60-dnevnega roka za pridobitev soglasja zagotavlja največ 80 odstotkov realiziranih izdatkov, ki so bili financirani iz proračuna preteklega leta.

5.1.4 Priprava rebalansa finančnega načrta

Trenutno veljavni zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS določa, da mora predstojnik neposrednega uporabnika proračuna države ali občine v primeru spremembe obsega sredstev tekočih transferov v finančnem načrtu neposrednega uporabnika proračuna v 15 dneh od te spremembe proračuna posrednemu uporabniku proračuna posredovati nova izhodišča. V tem primeru mora JVIZ pripraviti spremembo finančnega načrta v skladu z novimi izhodišči in ga predložiti ustreznim organom v sprejem.

JVIZ predlog rebalansa finančnega načrta pripraviti in predložiti v potrditev ustreznim organom v tudi 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 posamezni proračunski uporabniki pri tem obnašali.

JVIZ morajo pripraviti letno poročilo, katerega osnovni namen 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 še 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 (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, 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 EKN 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 izkazu 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 pooblaščen računovodja oziroma oseba, odgovorna za področje računovodstva.

Poslovno poročilo kaže na dosežke in probleme pri poslovanju proračunskega uporabnika v proučevanem obdobju. Vsebuje analizo dogajanja v preteklem letu in ima za podlago računovodske in statistične podatke, podatke o kadrovskih in prostorskih zmogljivostih, obsegu in vrsti opravljenih storitev, številu uporabnikov storitev, doseženih rezultatih. Sestavni del poslovnega poročila je tudi obvezno 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 v 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, upošteva 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 predpisanem 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 in programa dela. Pregledajo naj odmike realizacije od finančnega načrta ter odmike realiziranih ciljev od načrtovanih. Gradiva JVIZ morajo

vsebovati obrazložitve v primeru odstopanj od 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 in ga predložiti pristojnemu ministrstvu, to je za JVIZ MIZŠ, in AJPES-u najpozneje do 28. februarja tekočega leta (21. člen Zakona o računovodstvu, drugi odstavek 51. člena Zakona o računovodstvu, drugi odstavek 99. člena Zakona o javnih finančah in deveti odstavek 58. člena ZIPRS2122).

5.3 Presežek prihodkov nad odhodki in presežek odhodkov nad prihodki

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. Način porabe presežka prihodkov nad odhodki posameznega JVIZ je določen z ustanovitvenim aktom. V skladu z 19. členom Zakona 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 odhodkov nad prihodki nima. Je pa odgovornost ustanovitelja za obveznost vsakega posameznega JVIZ določena z ustanovitvenim aktom.

5.3.1. Izračun presežka po ZFisP in ZJF

Na podlagi 5. člena Zakona o fiskalnem pravilu (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 ZFisP.

Presežek izračunan na zgoraj opisan način mora JVIZ porabiti za namene iz 5. člena ZFisP, ki so opisni v nadaljevanju. Če je presežek izračunan po računovodskih pravilih večji od presežka, izračunanega po 9.i členu ZJF, pa se razlika lahko porabi na način, kot je določen v drugih predpisih ali aktih o ustanovitvi JVIZ.

Presežki izračunani po 9.i členu ZJF in zbrani na ločenem računu oz. evidentirani na posebnem podkontu, se lahko uporabijo za:

- odplačevanje glavnice 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 glavnice dolga, je potrebno ostanek hraniti dalje in vse dokler je zadolžena, presežke porabljati izključno za odplačevanje glavnice dolga v naslednjih letih;
- če institucionalna enota sektorja država nima dolgov (upoštevajo se dolгови, ki se evidentirajo v okviru skupine kontov 25 in 96), se presežki uporabijo za enega ali več navedenih primerov:
 - o *financiranje primanjkljajev v obdobjih podpotencialne ravni BDP;*
 - o *za financiranje izpada prihodkov oz. povečanja izdatkov zaradi okoliščin iz prvega odstavka 12. člena ZFisP, to je resen gospodarski upad ali neobičajen dogodek, na katerega ni mogoče vplivati in ima pomembne posledice za finančno stanje sektorja država; ali*
 - o *financiranje investicij v naslednjih letih;*
- četrti odstavek 5. člena ZFisP 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 zgoraj opisane namene, 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 je določen postopek uporabe na ločenem računu zbranih presežkov in primeri, 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, vendar le v primeru, 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, ugotavlja tudi presežek po obračunskem načelu oziroma po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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. tekočega leta. Obravnava Poročila o popisu sodi v skladu s 40. členom Zakona o računovodstvu praviloma v pristojnost sveta zavoda, ki odloča tudi 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 virov 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 t.i. 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. **Ustrežneje 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, ki 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 sprejme 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. 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 mora 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 terjativah za sredstva dana 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 MIZŠ 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 ZJF. Posredni uporabniki državnega proračuna 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 pooblaščenca države v organih teh pravnih oseb upoštevati pri zadolževanju in izdajanju poroštEV, kar podrobneje določa podzakonski pravni akt. Pravilnik o pošiljanju podatkov o stanju in spremembah zadolžitve pravnih oseb javnega sektorja in občin (Uradni list RS, št. 3/13) določa katere podatke o stanju in spremembah svoje zadolženosti morajo Ministrstvu za finance pošiljati JVIZ.

Zadolževanje JVIZ:

- Zadolževanje po Uredbi o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah: za dolgoročno zadolževanje ali kratkoročno zadolževanje, ki presega 2 mio oziroma 4 mio EUR, mora JVIZ predhodno pridobiti mnenje MIZŠ, 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; 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.
- 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 likvidnostnih 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.

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 tehničkim 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 JVIZ 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 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 sveta JVIZ o posameznih investicijah. Uredba med drugim določa različne vrste in nivoje investicijske dokumentacije glede na vrednost investicije, podrobno vsebino dokumentacije, ne glede na vire financiranja investicije in postopke ter udeležence pri pripravi in ocenjevanju investicijske dokumentacije ter odločanju o investicijah.

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 izrecno ne zahteva potrditve investicijske dokumentacije s strani sveta zavoda. Določa, da jo mora potrditi investitor, nato pa je od notranje organizacije JVIZ odvisno ali jo potrdi ravnatelj/direktor ali svet zavoda. 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.

Soglasje, ki ga MIZŠ poda k finančnemu načrtu JVIZ, ne pomeni hkrati tudi potrditve 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. MIZŠ investicijske projekte potrdi s posebnim sklepom.

V primerih, ko so kot finančni vir za investicije predvidena proračunska sredstva, MIZŠ na osnovi dokumentacije pripravljene in potrjene skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ izvede uvrstitev investicije v načrte razvojnih programov MIZŠ.

Priporočila svetu JVIZ pri odločanju o novih vlaganjih v JVIZ:

- **svet 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 ju pripravi vodstvo zavoda, **sprejme 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. Ravnanje (pridobivanje, razpolaganje, upravljanje in najemanje) s stvarnim premoženjem države urejata Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti in Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

Upravljavci 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 premoženja države** so JVIZ, ki so to premoženje dobili v uporabo na podlagi pravnega posla ali na podlagi drugega pravnega naslova. Podlaga za določitev novega upravljavca premoženja je pisni dogovor o prenosu premoženja med starim in novim upravljavcem.

Nepremično in premoženje se lahko pridobi, le če je projekt za pridobitev tega premoženja vključen v veljavni načrt razvojnih programov.

Prenos lastninske pravice na nepremičnem premoženju in premoženjih v posamični vrednosti nad 10.000 evrov, se izvede na podlagi sklepa vlade, v katerem je določena skupna vrednost pravnih poslov razpolaganja z nepremičninami in premoženji, ki jih upravljavci lahko odsvojijo v tekočem letu. JVIZ najpozneje 15 dni pred začetkom postopka razpolaganja s prej navedenim stvarnim premoženjem poda napoved o sklenitvi pravnega posla Ministrstvu za javno upravo (MJU). Za začetek postopka razpolaganja se šteje objava javne dražbe, objava javnega zbiranja ponudb ali objava namere za sklenitev neposredne pogodbe. Če objava namere ni obvezna ali ni mogoča, je upravljavec dolžan podati napoved o sklenitvi pravnega posla najkasneje 15 dni po prejemu predloga za sklenitev pravnega posla ali po posredovanju ponudbe nasprotni pogodbeni stranki. V postopku razpolaganja s stvarnim premoženjem, ki je bil začel na podlagi podane napovedi o sklenitvi pravnega posla v okviru skupne vrednosti pravnih poslov za tekoče leto, se pogodba o pravnem poslu sklene najkasneje do 31. marca prihodnjega leta. Načrtovano porabo skupnih vrednosti pravnih poslov razpolaganja s stvarnim premoženjem evidentira MJU, tako da na podlagi napovedi upravljavca redno objavlja seznam nepremičnin ali premoženj in načrtovano porabo skupnih vrednosti na svoji spletni strani.

O realizaciji razpolaganja JVIZ obvesti MJU v treh mesecih po sklenitvi pravnega posla. Vsebina in postopek napovedi in obvestila o realizaciji pravnega posla in s tem povezanimi razmerji med upravljavci so določeni v Odredbi o obliki posredovanja napovedi o razpolaganju in obvestila o realizaciji razpolaganja s stvarnim premoženjem.

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, ki je upravljavec nepremičnega premoženja države, je pred sklenitvijo pravnega posla, katerega pogodbena vrednost presega 10.000 EUR, dolžan pridobiti predhodno pisno soglasje, ki ga v imenu ustanovitelja dajejo ministrstva ali vladne službe, na katerih delovnem področju deluje navedeni upravljavec. 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 najemnino 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 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 naštetih 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 ZJF, ki določa, da **so najemnine 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 odda v najem nepremičnine, ki so v lasti države, državni proračun.**

Predlagamo, da se svet JVIZ seznaní 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 letnega poročila JVIZ.

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 pooblaščenice 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, to sta zunanji in notranji nadzor.

7.1 Zunanji nadzor

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

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

Predlagamo, da se člani sveta JVIZ z direktorjem dogovorijo, da jih redno seznanja z uvedenimi nadzori zunanjih nadzornih organov v JVIZ, njihovimi ugotovitvami in zahtevanimi popravilnimi ukrepi ter izvedbo ukrepov.

7.1.1 Nadzor Računskega sodišča RS

Računsko sodišče RS je najvišji organ kontrole državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe. Njegovo delovanje je urejeno z Zakonom o računskem sodišču. Računsko sodišče RS z revizijami preverja pravilnost oz. skladnost poslovanja JVIZ s predpisi in usmeritvami, smotrnost poslovanja⁷ ter akte o preteklem kakor tudi akte o načrtovanem poslovanju JVIZ. V revizijskih poročilih razkriva napake, pomanjkljivosti, nepravilnosti in nesmotrnosti v poslovanju JVIZ, 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 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 JVIZ nepravilnosti ali nesmotrnosti ni odpravil do izdaje revizijskega poročila, mu Računsko sodišče RS naloži izvedbo popravilnih ukrepov s posebno zahtevo za predložitev odzivnega poročila. To pomeni, da mora JVIZ o izvedbi popravilnih ukrepov Računskemu sodišču RS pisno poročati v določenem roku, Računsko sodišče RS pa nato oceni, ali so popravilni ukrepi JVIZ izvedeni zadovoljivo ali nezadovoljivo.

7.1.1.1 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

⁷ Pojem smotrnosti zajema gospodarnost (varčnost), učinkovitost in uspešnost poslovanja javnega zavoda.

določenih nepravilnosti/nesmotnosti 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 in izvedbo popravljalnih ukrepov, ki jih je Računsko sodišče RS naložilo JVIZ. 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.

7.1.2 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 je nadzor, ki ga na posameznih področjih poslovanja izvajajo lastni zaposleni, npr. vodstvena kontrola direktorja in vodij organizacijskih enot, kontrolne aktivnosti zaposlenih v procesih dela (npr. kontrolne aktivnosti v postopku nabave, kontrolne aktivnosti pred izplačilom sredstev ipd.), lastni notranji revizorji, strokovne komisije, ipd. V okvir notranjega nadzora štejemo tudi t. i. **notranji nadzor javnih financ**, ki ga mora na podlagi 100. člena ZJF vzpostaviti predstojnik proračunskega uporabnika. Notranji nadzor javnih financ predstavlja sistem notranjega kontroliranja v JVIZ oziroma je sistem postopkov in metod, s katerimi JVIZ zagotavlja:

- skladnost poslovanja s predpisi,
- smotrno uporabo sredstev,
- varovanje sredstev pred goljufijami in malomarno uporabo ter
- pravočasno, celovito in zanesljivo informiranje.

Notranji nadzor javnih financ obsega pet področij delovanja JVIZ, in sicer kontrolno okolje, upravljanje tveganj, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje ter aktivnosti spremljanja. Ustreznost vzpostavljenega notranjega nadzora javnih financ direktor JVIZ vsako leto oceni v okviru letnega poročila, ko izpolni in na AJ PES odda predpisano Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ. Navedena izjava je tudi del Poročila o doseženih ciljih in rezultatih JVIZ (glej poglavje 5.2 tega gradiva).

Del notranjega nadzora javnih financ je tudi notranje revidiranje.

7.2.1 Notranje revidiranje v JVIZ

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 (Uradni list RS, št. 72/02) 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) 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 izvedbo načrtovanih notranjih revizij. Letni načrt notranjega revidiranja, po predhodni seznanitvi sveta zavoda, sprejme oziroma potrdi direktor JVIZ.

7.2.1.1 Notranje revidiranje v JVIZ z najemom zunanjega izvajalca

Na podlagi predhodne odobritve sveta JVIZ direktor sprejme odločitev (npr. sklep), da bo dejavnost notranjega revidiranja zagotavljal zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja. To je tudi podlaga za pričetek postopka oddaje javnega naročila. 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. Vsebina pogodbe o oddaji storitev notranjega revidiranja je podrobneje določena v Stališču Urada RS za nadzor proračuna, št. 0601-8/2014/43, december 2017⁸.

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 notranjega revidiranja, 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

⁸ Stališče je dostopno na: https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UNP/Dokumenti/SNNJF/sebine-za-notranje-revizorje/Stalisca/2017-12-22_STALISCE_OBVEZNE_SESTAVINE_POGODBE_20122017_cistopis_za_objavo.pdf

revidiranje, ki se nanašajo na Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

7.2.1.2 Odnos med notranjo revizijo in svetom JVIZ

Priporočljivo je, 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.

Svet JVIZ bi moral biti v zvezi z notranjim revidiranjem seznanjen z naslednjimi dokumenti, ki jih pripravi notranji revizor:

- predlog letnega načrta notranjega revidiranja v JVIZ, pri čemer ima svet JVIZ možnost podaje predlogov za notranje revidiranje,
- letno poročilo o notranjem revidiranju, ki ga je potrebno poslati do 28. 2. tekočega leta za preteklo leto direktorju JVIZ, svetu JVIZ ter Uradu RS za nadzor proračuna,
- poročilo o nepravilnostih v primeru, ko notranji revizor ugotovi nepravilnost, ki kaže na povzročitev večje škode ali sumi, da gre za kaznivo dejanje (18. člen Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje notranjega nadzora javnih financ); poročilo se pošlje direktorju JVIZ, svetu JVIZ ter Uradu RS za nadzor proračuna.

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.

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 in odhodkov na javno službo in tržno dejavnost

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava 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 ustreznjše 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, 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 preliivanja 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 Četkovič 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. Komisija za preprečevanje korupcije, Sistemsko pojasnilo o nasprotju interesov (številka: 0626211-39/202112/213 z dne 13. 5. 2022). Dostopno na: https://www.kpk-rs.si/kpk/wp-content/uploads/2022/05/Sistemsko_pojasnilo_o_nasprotju_int.pdf
6. Mag. Milan M. Cviki in Petra Zemljič, Zakon o javnih financah (ZJF) s komentarjem, Bonex 2005
7. 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
8. Računsko sodišče, Rebalans finančnega načrta posrednega uporabnika proračuna in vrednotenje delovne uspešnosti direktorice (7. 7. 2008). Dostopno na: <http://www.rs-rs.si/rsrs/rsrs.nsf/I/K02A3F20CF8BF2925C1257598001C535D?Open&appSource=40DD92C87E004317C12570840034604C>
9. Računsko sodišče, Revizijsko poročilo, Učinkovitost sistema upravljanja javnih zavodov (Številka: 320-3/2017/71, 15. 2. 2021). Dostopno na: https://www.rs-rs.si/fileadmin/user_upload/Datoteke/Revizije/2021/UpravljanjeJZ/UpravljanjeJZ_SP_Revizijsko_P.pdf
10. Vidovič, Z., Milatovič J., Hren, M. *Nadzor nad porabo proračunskih sredstev*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2001.
11. 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. Odredba o obliki posredovanja napovedi o razpolaganju in obvestila o realizaciji razpolaganja s stvarnim premoženjem (Uradni list RS, št. 75/19)
4. Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03)
5. 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, 100/15 84/16, 75/17, 82/18, 79/19, 10/21 in 203/21)
6. 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, 6/12 in 28/21)
7. Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 108/13)
 8. 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)
 9. 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, 86/16, 80/19 in 153/21)
 10. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22 in 105/22 – ZZNŠPP)
 11. Pravilnik o pošiljanju podatkov o stanju in spremembah zadolžitve pravnih oseb javnega sektorja in občin (Uradni list RS, št. 3/13)
 12. Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02)
 13. Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 in 175/20)
 14. Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Uradni list RS, št. 97/09 in 41/12)
 15. Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 54/10 in 35/18)
 16. Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16)
 17. Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22 in 112/22)
 18. Uredba o pogojih in postopkih zadolževanja pravnih oseb iz 87. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 112/09)
 19. Uredba o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih (Uradni list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13 in 6/15)
 20. Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 31/18).
 21. 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., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21 in 105/22 – ZZNŠPP)
 22. Zakon o fiskalnem pravilu (Uradni list RS, št. 55/15 in 177/20 – popr.)
 23. Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO1 in 46/19)
 24. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20)
 25. Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, 15/21 – ZDUOP in 74/21)
 26. Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US)
 27. 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)
 28. Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19)
 29. Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11)
 30. Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE)
 31. Zakon o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12)
 32. 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))
 33. Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18 in 79/18)
 34. Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)