

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer

Spoštovani,

V skladu z zavezujočimi Usmeritvami za državno notranje revidiranje sem dolžna pripraviti Letno poročilo o notranjem revidiranju zavoda, opravljenem v letu 2024, ki vključuje povzetek poročila o reviziji poslovanja, ki ste ga prejeli (štev. poročila NR-3-2024 z dne 19.9.2024).

Z letnim poročilom o notranjem revidiranju zavoda za leto 2024 se morata seznaniti ravnatelj in svet zavoda.

Letno poročilo vključuje poglobitve elemente, ki jih zahtevajo Usmeritve za državno notranje revidiranje (standard 2060):

- uspešnost notranjega nadzora (ustreznost kontrolnega okolja, upravljanja in obvladovanja tveganj, notranjih kontrol, področja informiranja in komuniciranja ter nadzornih dejavnosti pri proračunskem uporabniku),
- potrditev organizacijske in vsebinske neodvisnosti izvajalca notranje revizije,
- informacijo o uresničevanju letnega načrta notranje revizije,
- informacije o pomembnejših priporočilih ter
- odzivih posloводства na tveganja, ki so bila ugotovljena.

Letno poročilo je potrebno do 28.2. 2025 poslati tudi na Urad za nadzor proračuna Republike Slovenije, kar sem izvedla po elektronski pošti na naslov mf.unp@gov.si.

Hvala za sodelovanje in lep pozdrav,

Danijela Pavlič

državna notranja revizorka

Svetovanje in notranja revizija, Danijela Pavlič, s.p.

Orehovica 68, 8310 Šentjernej

031 705 689

danijela.notranja.revizija@gmail.com

Letno poročilo notranje revizije javnega zavoda Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer za leto 2024

Šentjernej, 27.2.2025

Danijela Pavlič
državna notranja revizorka



Kazalo vsebine

1. Uvod	4
Načrt revidiranja za leto 2023	4
Pravne podlage.....	4
2. Povzetek ugotovitev po področjih pregleda - kontrolne aktivnosti.....	6
2.1 Napredovanje zaposlenih v nazive in plačne razrede, potni nalogi in prevoz na delo.....	6
2.2 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - ustreznost obračuna DDPO	7
2.3 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti.	7
3. Ostale sestavine delovanje sistema notranjih kontrol	8
4. Informacija o odzivih posloводства	8

1. Uvod

Notranje-revizijski pregled je bil opravljen na podlagi naročila zavoda in na podlagi sklenjene pogodbe št. NR - DP -2/2022 z dne 7.4.2022.

Cilj pregleda je bil, da se opravi neodvisna in nepristranska preveritev skladnosti predmeta revizije z internimi predpisi, področno zakonodajo in predpisano metodologijo in zagotovi neodvisno in nepristransko svetovanje. **Nepriustranskost je bila med pregledom zagotovljena.**

Revidiranec je bil opozorjen na standard notranjega revidiranja: **Standard 2070 – Zunanji izvajalci storitev in odgovornost organizacije za notranje revidiranje**: Kadar opravlja storitve notranje revizije zunanji izvajalec storitev, mora organizacijo posebej opozoriti na to, da je organizacija sama odgovorna za vzdrževanje uspešne notranje revizije.

Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Ljutomer je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije (Sklep Vlade RS številka 01403-90/2008/4 z dne 2. 9. 2008). Organa vodenja šole sta svet šole in ravnatelj. Svet šole je organ upravljanja šole. Ravnatelj je poslovodni organ in pedagoški vodja šole.

Gimnazijo Franca Miklošiča Ljutomer zastopa Franc Čuš.

Šifra proračunskega uporabnika: 85.310.

Načrt revidiranja za leto 2023

Pregled je bil opravljen na podlagi predlaganega načrta notranjega revidiranja, ki je bil del pogodbe o izvedbi posla št. NR - DP -2/2022 z dne 7.4.2022. Notranje-revizijski načrt je bil izveden v celoti.

Načrt notranjega revidiranja je vključeval področja, ki so bila po mnenju notranje revizije in vodstva zavoda najbolj tvegana:

- namenska poraba sredstev za plače (določanje plač in napredovanje v nazive in v plačne razrede, sistematizacija, delovna uspešnost, evidence zaposlenih, vodenje ur, potni nalogi, prehrana, potni stroški...)
- ustreznost obračuna DDPO,
- sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti.

Pravne podlage

Pri pregledu so kot kriteriji skladnosti in pravilnosti uporabljene pravne podlage, ki določajo in urejajo delovanje gimnazije in pravne podlage, vezane na notranje revidiranje, med drugim:

- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE),
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22, 65/23, 76/23 – ZJF-I, 97/23 in 123/23 – ZIPRS2425),

- 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, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24 in 48/24 – od),
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPdVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb),
- 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, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22),
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 45/96 – popr., 34/96, 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 78/01 – popr., 56/01, 64/01, 56/02, 43/06 – ZKoIP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23 in 13/24),
- Dogovor o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 80/18),
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 121/21),
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (Uradni list RS, št. 92/23),
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede (Uradni list RS, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/01, 19/01 – odl. US, 55/02 – popr. in 39/02),
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 121/21),
- Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 14/09, 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 105/10, 45/12, 24/13, 51/13, 12/14, 24/14, 52/14, 59/14, 24/15, 3/16, 70/16, 14/17, 68/17, 6/19, 51/19, 59/19, 78/19, 157/20, 191/20 in 13/21),
- Uredba o načinu priprave kadrovskega načrta posrednih uporabnikov proračuna in metodologiji spremljanja njihovega izvajanja za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 203/21 in 162/22),
- Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 107/12, 56/17, 5/19, 178/21 in 74/23),
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21 in 74/23),
- 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).
 - Interna dokumentacija Gimnazije Ljutomer

Izvedeni so bili naslednji postopki:

- razgovori z zaposlenimi
- pregled dokumentacije javnega zavoda
- pregled notranjih/internih aktov naročnika
- pregled notranje revizijskega poročanja v preteklih letih
- priprava osnutka poročila z ugotovitvami in priporočili
- priprava poročila s tabelo priporočil

2. Povzetek ugotovitev po področjih pregleda - kontrolne aktivnosti

2.1 Napredovanje zaposlenih v nazive in plačne razrede, potni nalogi in prevoz na delo

Napredovanje v plačni razred in naziv zaposlenih v šolstvu je urejeno v več zakonskih in podzakonskih pravilih, pri čemer je temeljni akt Zakon o sistemu plač v javnem sektorju¹. Poleg zgoraj navedenih pravnih podlag mora zavod upoštevati tudi določbe izvedbenih aktov, ki določajo normative za napredovanje v plačne razrede in nazive.

Pri reviziji sem preverila postopke napredovanja delavcev v plačne razrede in nazive ter notranje kontrole na področju določanja, obračuna in izplačila plač kot posledico napredovanj. Namen preveritve področja napredovanj delavcev v višje plačne razrede in nazive je bil preveriti, ali zavod ustrezno izvaja postopke napredovanj z zakonodajnimi podlagami ter ali ustrezno izvaja določanje, obračun in izplačilo plač na tej podlagi.

Pri pregledu napredovanj v plačne razrede in plačne nazive je bilo ugotovljeno, da zavod pri vseh zaposlenih, ki so bili vzeti v vzorec, razpolaga z ustrežno dokumentacijo (predlog za napredovanje, evidenčni list, ustrezen ocenjevalni list, odločba Ministrstva za izobraževanje in šolstvo, mnenje učiteljskega zbora k napredovanju...).

Preverjeno je bila ustreznost odobritve potnega naloga pred nastopom službenega potovanja, navedena dolžina trajanja službenega potovanja in ustreznost izplačila višine dnevnice, povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju, v primeru, da je zaposleni koristil osebno vozilo, povračilo stroškov prenočevanja in ustreznost izplačila dnevnice, v kolikor je imel zaposleni dogovorjeno plačilo prehrane in ustreznost prilog.

Delodajalec je odgovoren za pravilno določitev upravičenosti do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, za pravilen obračun in za pravilno izplačilo povračila stroškov prevoza na delo in z dela v skladu z Aneksi h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev (Uradni list RS št. 88/21). Javni uslužbenec je dolžan v Izjavo vnesti pravilne podatke. Preverjeno je bilo, ali ima zavod pridobljene za vse zaposlene izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela in ali zavod ustrezno obračunava prevoz na delo in iz dela.

Pri pregledu je bilo ugotovljeno, da ima zavod deloma neučinkovito vodene evidenc o zaposlenih. Del papirnatih evidenc se nahaja pri ravnatelju in drugi del pri poslovni sekretarki, poleg tega se podatki vodijo še v aplikaciji Kadris. V kolikor želi odgovorna oseba preveriti podatke za napredovanja, je potrebno podatke iz obeh ročnih evidenc uparjati, kar povečuje tveganje napak.

Zato so bila dana priporočila, da naj zavod uredi vodenje evidenc o zaposlenih na enem mestu pri eni odgovorni osebi. Zaradi obsežnosti potrdil, ki jih posredujejo zaposleni za napredovanja, naj se ročni evidenci združita. V prihodnosti naj zavod premisli, v kolikor je to stroškovno in zakonsko dopustno, da preide v čim večji meri na elektronsko vodenje evidenc. Zavod naj si uredi kontrolni list, kaj naj personalna mapa po oddelkih vsebuje (podobno na način, kot ima to že urejeno pri kontrolniku za strokovno izpolnjevanje in letne razgovore – dobra praksa).

¹ 1 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

Na podlagi pregledane dokumentacije je bilo ugotovljeno, da so podatki o napredovanjih kot podlaga za obračun plač pravilni. Kontrole pri spremljanju napredovanj so ustrezne in plače so pravilno obračunane na podlagi Uredbe o enotni metodologiji. Podatki so bili preverjeni tudi s kadrovske evidenco KPIS. Test pravilnosti določitve plač ni pokazal nepravilnosti, kar pomeni, da so notranje kontrole v pregledanih primerih delujoče. Predloženi so bili vsi ustrezni listinski dokazi.

Na podlagi pregledanih potnih nalogov ni bilo ugotovljenih nepravilnosti. Priporočila niso potrebna.

Pri pregledu Izjav o prihodu na delo in iz dela je bilo ugotovljeno, da 1 zaposlena ni oddala Izjave oziroma je ni oddala ob ponovni preveritvi po novi Uredi, pri katerih je razdalja daljša od 2,01 km, ko že pripada povračilo stroškov. Zato je bilo dano priporočilo, da naj zavod zagotovi popolne evidence, da bodo Izjavo o prevozu na delo podali vsi zaposleni, zaradi popolnosti evidenc tudi tisti, ki imajo razdaljo do sedeža zavoda krajšo od 2km.

2.2 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - ustreznost obračuna DDPO

Postopkovna pravila izračunavanja in plačevanja davka od dohodkov pravnih oseb, vključno s predlaganjem davčnega obračuna so urejena v III. poglavju petega dela Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2). V nadaljevanju je bilo potrebno odgovoriti, ali so postopki obračuna davka od dohodka pravnih oseb skladni z zakonodajo in podzakonskimi akti. Akontacija se obračunava in je pravilno prikazana. Podatki v obrazcu DDPO so popolni in pravilni. Priporočila niso potrebna.

2.3 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti.

Zavod lahko kot tržne dejavnosti opravlja samo tiste dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovne dejavnosti, prav tako mora zavod poskrbeti, da navedene dejavnosti tudi določene v aktu o ustanovitvi. Javni zavod mora z opravljanjem drugih dejavnosti doseči presežek, saj sicer obstaja tveganje, da se bo izguba krila iz sredstev za opravljanje dejavnosti javne službe ali jo bo moral pokriti ustanovitelj. Razkriti je treba tržno dejavnost, če ta vpliva na financiranje materialnih stroškov dejavnosti in pojasniti, kako se pripravljata kalkulacija cene in kakšna sodila so uporabljena za določitev stroškov materiala in storitev ter odhodkov za amortizacijo, vzdrževanje, drugo, v povezavi s tržno dejavnostjo.

Preverila sem način razmejevanja javne službe in tržne dejavnosti zavod ter ustreznost sprejetih sodil. Zavod spremlja prihodke in odhodke javne službe in tržne dejavnosti ločeno po stroškovnih mestih, ki so prikazana tudi v letnem poročilu za vsako dejavnost posebej, ki se evidentirajo ob nastanku poslovnega dogodka. Zavod je sprejel dne 12.8.2022 Pravilnik o prodaji blaga in storitev na trgu in pripravil kalkulacijo cene ter kakšna sodila so uporabljena za določitev stroškov materiala in storitev ter odhodkov za amortizacijo, vzdrževanje, drugo, v povezavi s tržno dejavnostjo.

Na podlagi pregleda sodil ni bilo ugotovljenih nepravilnosti. Priporočila niso potrebna.

3. Ostale sestavine delovanje sistema notranjih kontrol

Na podlagi pregleda elementov **kontrolnega okolja** je bilo ugotovljeno, da ima zavod sprejete ključne dokumente, ki urejajo računovodsko področje in vključuje računovodske notranje kontrole, vendar niso posodobljeni. Vsi dokumenti so posodobljeni in usklajeni z najnovejšo zakonodajo tega področja in so v vseh pomembnih pogledih skladni z določbami zakona o računovodstvu in ostalimi podzakonskimi predpisi.

Na podlagi pregleda **obvladovanja tveganj** je bilo ugotovljeno, da ima zavod vzpostavljen delujoč formalni sistem obvladovanja tveganj in imenovanega skrbnika za vodenje registra.

Zavod je sprejel zadnje popravke **načrta integritete** v januarju 2021 in ima imenovanega skrbnika načrta integritete. Zavod redno poroča Komisiji za preprečevanje korupcije (KPK), zadnje poročanje, kot ga zahteva 50. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije in smernice KPK, je bilo izvedeno do 5. junija tekočega leta, kot predvideva zakon.

Na podlagi pregleda **informiranja in komuniciranja** je bilo ugotovljeno, da je komuniciranje in informiranje na pregledanem področju ustrezno.

Nadzor nad delovanjem zavoda opravlja svet zavoda, nadzor nad namensko porabo dodeljenih sredstev pa skrbniki po pogodbah in je na pregledanem področju ustrezno.

4. Informacija o odzivih posloводства

Ravnatelj gimnazije je sprejel poročilo s priporočili, ki so bila dana v poročilu o notranji reviziji poslovanja št. NR 3-2024 z dne 19.9.2024, od 2 priporočil je 1 uresničeno, medtem ko drugemu še ni potekel rok izvedbe.. K uresničevanju preostalega priporočila je zavod že pristopil. Javni zavod odgovorno in skrbno izvaja vse kontrolne aktivnosti za učinkovito in transparentno delovanje zavoda.