

Linhartova cesta 68, 1000 Ljubljana  
PE MURSKA SOBOTA, Lendavska ul. 18, 9000 Murska Sobota  
PE KOPER, Vojkovo nabrežje 23, 6000 Koper

Tel.: 02/530 20 50, Fax: 02/530 20 65  
Tel.: 02/530 20 50, Fax: 02/530 20 65  
Tel.: 02/530 20 50, Fax: 02/530 20 65

# **REVIZIJSKO POROČILO**

## **O PRAVILNOSTI POSLOVANJA ZAVODA**

### **OSNOVNA ŠOLA**

### **CERKVENJAK-VITOMARCI**

### **V LETU 2015**



Murska Sobota, januar 2016

**KAZALO:**

<b>I. UVOD</b> .....	<b>2</b>
1 NAROČILO IN IZVEDBA.....	2
1.1 Pravne in strokovne podlage za notranje revidiranje .....	2
1.2 Predmet in cilji notranjega revidiranja .....	2
1.2.1 Predmet notranjega revidiranja .....	2
1.2.2 Cilji notranjega revidiranja .....	2
1.3 Postopki in metode pri izvajanju notranje revizije .....	3
1.4 Omejitve notranje revizije.....	3
1.5 Revizorji .....	3
<b>II. PREDSTAVITEV ZAVODA</b> .....	<b>4</b>
2 OSNOVNI PODATKI O ZAVODU.....	4
<b>III. UGOTOVITVE</b> .....	<b>5</b>
2 NADZOR NAD VODENJEM EVIDENC PRISOTNOSTI ZAPOSLENIH .....	5
2.1 Zakonski in interni predpisi .....	5
2.2 Evidentiranje prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu .....	8
2.3 Evidence o izrabi delovnega časa .....	11
3 NADZOR NAD VODENJEM PORABE ŽIVIL V KUHINJI ZAVODA .....	13
3.1 Nabava, poraba in obračunavanje porabe živil za pripravo hrane .....	14
3.1.1 Postopek nabave živil .....	17
3.1.2 Postopek porabe živil in obračunavanja porabe živil.....	22
3.1.3 Število obrokov v mesecu septembru 2015 .....	23
3.1.4 Kalkulacija cene obrokov prehrane.....	25
<b>IV. POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL</b> .....	<b>26</b>
<b>V. ZAKLJUČEK</b> .....	<b>26</b>
<b>PRILOGE</b> .....	<b>27</b>

## I. UVOD

### 1 NAROČILO IN IZVEDBA

#### 1.1 Pravne in strokovne podlage za notranje revidiranje

Notranja revizija poslovanja javnega zavoda Osnovna šola Cerkevjak-Vitomarci<sup>1</sup> (v nadaljevanju zavod) je bila opravljena na podlagi izdane naročilnice s strani Občine Cerkevjak za opravljanje storitev notranje revizije poslovanja zavoda za poslovno leto 2015.

Notranje revidiranje je bilo opravljeno v skladu z Zakonom o javnih financah<sup>2</sup>, Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ<sup>3</sup>, Usmeritvami za notranje kontrole<sup>4</sup>, Usmeritvami za državno notranje revidiranje<sup>5</sup> in pravili stroke notranjega revidiranja<sup>6</sup>.

#### 1.2 Predmet in cilji notranjega revidiranja

##### 1.2.1 Predmet notranjega revidiranja

Namen revizije je pregled poslovanja zavoda po programu notranjega revidiranja za leto 2015, skladno z veljavnimi zakonskimi in internimi predpisi ter usmeritvami.

Predmet izvedbe notranje revizije:

- nadzor nad vodenjem evidenc prisotnosti zaposlenih na delovnih mestih v zavodu;
- nadzor porabe živil v kuhinji zavoda.

##### 1.2.2 Cilji notranjega revidiranja

Splošni cilj notranje revizije je preveriti uspešnost vzpostavljenih poslovnih in kontrolnih sistemov, ki preprečujejo, odkrivajo in odpravljajo nepravilnosti ter podati priporočila za izboljšanje poslovanja zavoda.

Cilji notranjega revidiranja:

- 1) Ocenitev, ali vzpostavljeni sistem poslovanja in notranjih kontrol zavoda na revidiranih področjih obstaja in deluje tako, da zagotavlja:
  - ▶ pravilnost, popolnost in ažurnost poslov in stanj v poslovnih knjigah ter računovodskih izkazih;

---

<sup>1</sup> V dokumentih je navedena različna oblika skrajšanega naziva zavoda (npr. Osnovna šola Cerkevjak-Vitomarci, Osnovna šola Cerkevjak – Vitomarci, Osnovna šola Cerkevjak - Vitomarci, Osnovna šola Cerkevjak- Vitomarci). *Zavodu priporočamo, da uporablja pravilno obliko naziva zavoda.* V poročilu je uporabljena oblika naziva zavoda, ki je vpisana v poslovnem registru.

<sup>2</sup> Ur. l. RS, št. 11/11-UPB4, 14/13 - popr., 101/13, 55/15 in 96/15.

<sup>3</sup> Ur. l. RS, št. 72/02.

<sup>4</sup> Vir: [http://www.unp.gov.si/si/notranji\\_nadzor\\_javnih\\_financ](http://www.unp.gov.si/si/notranji_nadzor_javnih_financ).

<sup>5</sup> Vir: [http://www.unp.gov.si/si/notranji\\_nadzor\\_javnih\\_financ](http://www.unp.gov.si/si/notranji_nadzor_javnih_financ).

<sup>6</sup> Vir: [http://www.si-revizija.si/notranji\\_revizorji/pravila\\_stroke.php](http://www.si-revizija.si/notranji_revizorji/pravila_stroke.php).

- ▶ pravilno delovanje na predpisan in nameravan način (gre za vrednotenje notranjih kontrol zagotavljanja skladnosti poslovanja s predpisi, zakoni, usmeritvami in navodili vodstva).
- 2) Na podlagi revizijskih ugotovitev oblikovati priporočila za izboljšanje poslovanja zavoda.

### **1.3 Postopki in metode pri izvajanju notranje revizije**

Pri izvedbi notranje revizije so bili uporabljeni naslednji postopki:

- spoznavanje in preizkus ustroja notranjega kontroliranja;
- postopki preizkušanja podatkov (analitični postopki in podrobni preizkusi podatkov na vzorcu dokumentov);
- povzetek ugotovitev in oblikovanje zagotovila o obstoju in delovanju notranjih kontrol.

Pri izvajanju notranje revizije so bile izbrane in uporabljene naslednje metode:

- pridobivanje splošnih informacij o obvladovanem okolju;
- pregledovanje pravnih podlag za delo;
- pregledovanje internih dokumentov;
- pregledovanje postopkov dela s pomočjo intervjujev z zaposlenimi, ki sodelujejo na določenem področju dela;
- pridobivanje, pregledovanje in preizkušanje notranjih kontrol ter podatkov na podlagi izvirne dokumentacije.

Pridobljeni so bili zadostni, primerni in ustrezni dokazi, s katerimi je bilo možno izmeriti uspešnost vzpostavljenih notranjih kontrol in njihovo delovanje ter na podlagi tega ugotoviti skladnost poslovanja zavoda s predpisi.

### **1.4 Omejitve notranje revizije**

Notranja revizija je zajela sistematično vzorčno izbrane knjigovodske listine in druge dokumente ter podatke iz leta 2015 in 2014 ter za šolsko leto 2015/2016. Vzorčni podatki so bili zajeti v obsegu in na način, ki omogoča dovolj zanesljivo presojo pravilnosti vodenja evidenc in oceno notranjih kontrol na revidiranem področju. Ne moremo izključiti možnosti, da obstajajo še druge pomanjkljivosti v notranjih kontrolah, ki jih notranja revizija ni odkrila. V teku izvajanja notranje revizije nismo presojali ustreznosti celotnega sistema notranjih kontrol zavoda, temveč predvsem kontrolno okolje in računovodski sistem.

### **1.5 Revizorji**

Notranja revizija se je izvajala na sedežu zavoda in izvajalca AUDIT-IN d.o.o.

Pri izvedbi notranje revizije so sodelovali: vodja teama Elizabeta Ilić, državni notranji revizor in mag. Danica Kos, državni notranji revizor ter strokovni sodelavci.

## II. PREDSTAVITEV ZAVODA

### 2 OSNOVNI PODATKI O ZAVODU

---

Naziv:	Osnovna šola Cerkevjak-Vitomarci
Vrsta pravne osebe:	javni zavod
Naslov:	Cerkvenjak 34, 2236 Cerkevjak
Matična številka:	5084016
Davčna številka:	43386024
Šifra posrednega PU:	64742
Šifra dejavnosti:	85.200
Ime dejavnosti:	Osnovnošolsko splošno izobraževanje
Podračun pri UJP:	01100-6000037562
Ravnatelj:	mag. Mirko Žmavc
Telefon:	02/729-58-40
Telefaks:	02/729-58-45
Elektronska pošta:	os.cerkvenjak@siol.net
Internetni naslov:	<a href="http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si">http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si</a>

---

Zavod sta ustanovili Občina Cerkevjak in Občina Sveti Andraž v Slovenskih goricah z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Cerkevjak-Vitomarci, dne 30.7.2008.<sup>7</sup> Ustanovitev javnega zavoda je bila vpisana v sodni register pri pristojnem sodišču, s sklepom Srg 2008/30647 z dne 9.9.2008. V sestavo zavoda sodijo:

- Osnovna šola Cerkevjak,
- Podružnična šola Vitomarci,
- Enota vrtca Cerkevjak,
- Enota vrtca Vitomarci.

Zavod je ustanovljen za opravljanje dejavnosti vzgoje in varstva predšolskih otrok in osnovnošolskega izobraževanja za šolski okoliš, določen v 9. členu Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in vzgojno-varstvenega zavoda Osnovna šola Cerkevjak-Vitomarci.

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda. Dejavnosti zavoda se v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)<sup>8</sup> financirajo iz državnega proračuna, proračuna občine, prispevkov staršev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov, donacij, prispevkov sponzorjev in drugih virov.

---

<sup>7</sup> Odlok o ustanovitvi zavoda je sprejel Občinski svet Občine Cerkevjak na 10. redni seji dne 30.7.2008 in Občinski svet Občine Sveti Andraž v Slovenskih goricah na 14. redni seji dne 10.7.2008. Odlok je bil objavljen v Medobčinskem uradnem vestniku (MUV, št. 18/08 z dne 9.8.2008).

<sup>8</sup> Ur. l. RS, št. 16/07-UPB, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12, 57/12 in 47/15.

Organi zavoda so svet zavoda, ravnatelj, strokovni organi in svet staršev. Za pravilnost poslovanja zavoda je odgovoren ravnatelj zavoda. Ta odgovornost vključuje med drugim tudi vzpostavitev, delovanje in vzdrževanje notranjega kontroliranja, povezanega s pravilnostjo poslovanja. V letu 2015 in med izvajanjem revizije je bil ravnatelj zavoda mag. Mirko Žmavc.<sup>9</sup>

### **III. UGOTOVITVE**

#### **2 NADZOR NAD VODENJEM EVIDENC PRISOTNOSTI ZAPOSLENIH**

##### **2.1 Zakonski in interni predpisi**

Pri preveritvi vodenja evidenc prisotnosti zaposlenih na delovnih mestih zavoda smo upoštevali naslednje zakonske in interne predpise:

- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1; Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13- popr. in 47/15);
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV; Ur. l. RS, št. 40/06);
- Zakon o osnovni šoli (ZOSn; Ur. l. RS, št. 81/06-UPB3 in spremembe);
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5 in spremembe);
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS; Ur. l. RS, št. 108/09-UPB13 in spremembe);
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (KPVIZ; Ur. l. RS, št. 52/94 in spremembe);
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08 in 99/10);
- Pravila o delovni obveznosti in evidentiranju delovnega časa (30.8.2013)<sup>10</sup>;
- Letni delovni načrt zavoda za šolsko leto 2015/2016;
- drugi zakonski in podzakonski predpisi, ki urejajo predmetno področje.

V skladu z ZDR-1 in ZEPDSV mora delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa zaposlenih. Kolektivne pogodbe dejavnosti lahko natančno opredeljujejo zahteve po evidencah o delovnem času. Evidenca mora vsebovati tudi število opravljenih ur, hraniti pa jo je potrebno trajno. Priporočljivo je sprejeti tudi interni pravilnik o delovnem času, s katerim se ustrezno uredi področje delovnega časa, način njegovega evidentiranja in obračuna.

V 44. členu KPVIZ je opredeljeno, da je polni delovni čas 40 ur tedensko. Določila glede letnega dopusta so vključena od 45. do 48. člena KPVIZ. V 45. členu KPVIZ je določeno, da zaposleni v vzgojnoizobraževalnih zavodih praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

---

<sup>9</sup> Svet zavoda je na 20. seji z dne 26.6.2013 sprejel sklep o imenovanju ravnatelja za mandatno dobo pet let, ki je začela teči z dnem 1.9.2013. Mnenje k predlogu za imenovanje ravnatelja zavoda je podalo MIZŠ (št. 0141-230/2013/2) z dne 5.6.2013.

<sup>10</sup> Velja od 1.9.2013 dalje.

V 119. členu ZOFVI je določeno, da delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci (učna obveznost), pripravo na pouk (sprotno vsebinsko in metodično pripravo, pripravo didaktičnih pripomočkov), popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Skladno z zakonom in kolektivno pogodbo določenega tedenskega polnega delovnega časa je tedenska učna obveznost učitelja v osnovni šoli največ 22 ur, v oddelkih podaljšanega bivanja in bolnišničnih oddelkih pa največ 25 ur (120. člen ZOFVI). Tedenska učna obveznost je podrobneje opredeljena v Pravilniku o normativih in standardih za izvajanja programa osnovne šole. Obseg priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov ter drugega dela pa ZOFVI in drugi predpisi na področju osnovnošolskega izobraževanja natančneje ne določajo.

Zavod ima sprejeta Pravila o delovni obveznosti in evidentiranju delovnega časa (št. PR - 2013/14-1) z dne 30.8.2013 (v nadaljevanju Pravilnik o delovnem času). V pravilniku so podrobneje opredeljena določila glede delovnega časa, razporejanja delovnega časa, delovne obveznosti in evidentiranja delovnega časa. V nadaljevanju navajamo nekatera določila pravilnika:

- Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela vseh delavcev v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oz. splošnim aktom. Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi. Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur na teden. Z zakonom oz. kolektivno pogodbo se lahko določi kot polni delovni čas tudi delovni čas, ki je krajši od 40 ur na teden, vendar ne manj kot 36 ur na teden.
- V III. poglavju Pravilnika o delovnem času je določeno, da določila ZDR-1 dopuščajo začasno razporeditev delovnega časa, enakomerno in neenakomerno razporeditev delovnega časa:
  - V zavodu imajo enakomerno razporejen delovni čas: pomočnik ravnatelja (če opravlja to delo brez dopolnjevanja z učno obveznostjo), finančno, administrativno in tehnično osebje, delavci šolske svetovalne službe, knjižničar in učitelj v času šolskih počitnic. V vrtcu imajo enakomerno razporejen delovni čas: vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic ter tehnično osebje. Delovni čas traja 8 ur dnevno s pričetkom in zaključkom, ki ga določi ravnatelj z letnim razporedom (LDN).
  - Neenakomerno razporejen delovni čas<sup>11</sup> imajo učitelji v času dni pouka, ko je njihov začetek delovnega časa vezan na urnik. Pri neenakomerni in začasni razporeditvi<sup>12</sup> delovni čas ne sme trajati tedensko več kot 56 ur. Pri tem se polni delovni čas upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljša od šest mesecev. Učitelj, ki opravlja delo v neenakomerno

<sup>11</sup> To pomeni, da delavci v določenem časovnem obdobju delajo manj, v drugem časovnem obdobju pa več, kot znaša polni delovni čas.

<sup>12</sup> Ravnatelj lahko uporabi institut začasne razporeditve delovnega časa v primerih nepričakovane odsotnosti strokovnih delavcev od pouka (nadomeščanje), ko po ZDR-1 ne sme uvesti nadurnega dela, ker je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrežno organizacijo in delitvijo dela ter razporeditvijo delovnega časa.

- razporejenem delovnem času ali v začasni prerazporeditvi delovnega časa, višek opravljenih ur uporabi za doprinos v času počitnic oz. kolektivnega dopusta.
- Zaradi narave in organizacije dela oz. potreb delovnega procesa ravnatelj z letnim razporedom delovnega časa predvidi in določi vsakoletno izrabo delovnega časa z upoštevanjem: šolskega koledarja (ki ga za vsako šolsko leto predpiše pristojni minister), dodatnih nalog, opredeljenih z letnim delovnim načrtom, in dodatne obveznosti, opredeljene z vzgojnim načrtom zavoda.
  - Nastali mesečni primanjkljaj delovnih ur je potrebno nadomestiti z doprinosom ur v istem, najkasneje pa v naslednjih mesecih. Ne glede na presežek oz. primanjkljaj delovnih ur se delavcu mesečno obračuna plača za 174 ur za redni delovni čas.
  - V IV. poglavju Pravilnika o delovnem času je določeno, da delovna obveznost za redni polni delovni čas znaša dnevno 8 ur, tedensko 40 ur, mesečno glede na število delovnih dni v mesecu  $\times$  8 ur in letno 261 (ob prestopnem letu 262) delovnih dni oz. 2088 ur (2096 ur v prestopnem letu).
  - Učiteljeva delovna obveznost je določena na osnovi 119. člena ZOFVI. Drugo učiteljevo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, je opredeljeno v prilogi 2 (Seznam del in nalog za doprinos). V prilogi je določeno, da lahko strokovni delavci, ki imajo manj dni letnega dopusta, v času šolskih počitnic oz. kolektivnem dopustu doprinesejo ure z opravljanjem del in nalog, ki so določene z vzgojnim in letnim delovnim načrtom, in sicer: izobraževanje po 14.00, spremstvo (ŠD, DK, TK itd.) po 15.00, razredništvo 4 ure/mesec, vodenje šolskega aktiva 10 ur, inventura, popraviljanje (tekmovanja, NPZ itd.), svet šole, nadzor pri izvedbi tekmovanj, organizacija in izvedba tekmovanja, vodenje šolske skupnosti, delo v soboto, nedeljo in praznikih, tabor za nadarjene učence, šole v naravi in izvajanje interesnih dejavnosti (kjer ni navedeno, se upoštevajo ure po realizaciji).
  - Prisotnost učitelja na delovnem mestu je urejena z urnikom učiteljev in razporedom vzgojiteljev ter drugih strokovnih delavcev (šole, vrtca), po katerem:
    - se učitelji pripravljajo na pouk oz. druge oblike organiziranega dela z učenci tako, da so na delovnem mestu prisotni od 7:30 do 13:30 ali dlje;
    - realizirajo pedagoške ure, ki trajajo 45 minut oz. 50 minut v OPB in 60 minut v JV;
    - skrbijo za varnost učencev, ko imajo med urami pouka najmanj 5 minut odmora, najmanj enkrat dnevno pa praviloma 20 do 30 minut odmora;
    - izvajajo pedagoško delo vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja v vrtcu (7 ur vzgojitelji, 7,5 ure pomočniki vzgojiteljev).
  - Povečano in zmanjšano učno obveznost opredeljuje 124. člen ZOFVI in 22.e člen ZSPJS.
  - Določila o evidentiranju delovnega časa so vključena v IV. poglavju Pravilnika o delovnem času. Zavod (šola in vrtec) vodi evidenco o izrabi delovnega časa na osnovi določil ZEPDSV. Na osnovi določil 18. člena ZEPDSV mora zavod dnevno vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:
    - podatke o številu ur;
    - skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa;



- opravljanje ure v času nadurnega dela;
  - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila;
  - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij in delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila;
  - neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestila plače;
  - število ur pri delih na delovnem mestu, za katere se šteje zavarovalna doba s povečanjem oz. na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.
- Evidenca mora zagotavljati, da je bilo opravljeno delo za vsak delovni dan v letu, evidence morajo biti potrjene s strani predpostavljenih in zagotavljati revizijsko sled (kje se da preveriti opravljeno delo po dnevnikih, zapisnikih, poročilih, listah prisotnosti ipd.). Evidenca o izrabi delovnega časa se začne voditi za posameznega delavca z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi in se hrani kot listina trajne vrednosti. Za vodenje podatkov iz 18. člena ZEPDSV lahko zavod uporablja računalniški program, v katerega lahko vpisujejo podatke posamezni delavci, pomočnica ravnatelja, poslovna sekretarka in računovodkinja.
- V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se poleg tega vnašajo: bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja, neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.
- Podrobnejši opisi delovnih mest, delovnega časa in njihovih razporeditev so vsako šolsko leto določeni skladno s sprejetim Letnim delovnim načrtom za tekoče šolsko leto.

Z Letnim delovnim načrtom zavoda za šolsko leto 2015/2016 je skladno z 31. členom ZOsn določena vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa, ki ga bo zavod izvajal v šolskem letu 2015/2016.

## **2.2 Evidentiranje prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu**

V teku notranje revizije smo preverili, ali je zavod za mesec september 2015 vodil evidence o prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu in evidence o izrabi delovnega časa učiteljev v skladu z zakonskimi in internimi predpisi. Predmet notranje revizije ni bila preveritev določitve delovne obveznosti učiteljev.

Na dan 30.9.2015 je bilo v zavodu zaposlenih 66 javnih uslužbencev, od tega v enoti OŠ Cerkvenjak 34 zaposlenih (dva sta bila na bolniškem), enoti Vrtec Cerkvenjak 13 zaposlenih, enoti POŠ Vitomarci 12 zaposlenih (ena porodniška, ena zaposlena v OŠ Destrnik in ena na bolniškem) in enoti Vrtec Vitomarci 7 zaposlenih. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas ima 59 zaposlenih in 7 zaposlenih za določen čas. Poleg tega je bil v zavodu en zaposleni preko programa javnih del.

Zavod vodi evidenco prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu na podlagi ročnih evidenc - pregled prisotnosti oz. odsotnosti zaposlenih v mesecu po posameznih enotah zavoda. V evidenci se vodi prisotnost zaposlenih na delovnem mestu po

dnevi (oznaka plus), letni dopust, službena pot, bolniška odsotnost, porodniški dopust, študijski dopust, druga odsotnost, državni praznik in plačana odsotnost (odobril ravnatelj). Po pojasnilu zavoda so ročne evidence za vodenje prisotnosti oz. odsotnosti zaposlenih na delovnem mestu tudi podlaga za obračun mesečnih plač.

Za vodenje prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu uporablja zavod tudi računalniško aplikacijo eTM, ki deluje na principu prihoda in odhoda s ključkom. Vsi redno zaposleni imajo v uporabi ključek s serijsko številko, s katerim potrdijo prihod na delovno mesto in prav tako odhod. Ura za potrjevanje je v fizični obliki nameščena na treh lokacijah zavoda: v enoti zavoda OS Cerkevjak, Vrtec Cerkevjak in POŠ Cerkevjak in Vrtec Vitomarci (ena ura). Program za evidentiranje delovnega časa je nabavil v letu 2013 in ima z vzdrževalcem programa Biromatik d.o.o. sklenjeno pogodbo za vzdrževanje. *Zavodu priporočamo, da v Pravilniku o delovnem času opredeli tudi način evidentiranja prisotnosti zaposlenih z računalniško aplikacijo eTM in opredeli odgovorno osebo za pravilnost vodenja evidence.*

Zavod je v pregled predložil naslednje dokumente: urnike za šolsko leto 2015/2016, Letni delovni načrt zavoda za šolsko leto 2015/2016, ročna evidenca pregled prisotnosti oz. odsotnosti zaposlenih v mesecu septembru 2015, izpis evidenca ur iz programa za registriranje prisotnosti eTM, dokumente za odsotnosti zaposlenih (bolniški listi, nalogi za službeno potovanje) in plačilne liste zaposlenih za mesec september 2015. Podatki iz elektronskih dnevnikov, kjer so vidne opravljene ure učiteljev po posameznih razredih, niso bili predmet pregleda.

Na podlagi pregleda dokumentov za vodenje prisotnosti in odsotnosti zaposlenih na delovnem mestu za mesec september 2015 in pojasnila zavoda (računovodja, poslovna sekretarka in ravnatelj zavoda) podajamo naslednje ugotovitve:

- mesečna delovna obveznost za mesec september je znašala 176 ur;
- iz ročnih evidenc vodenja prisotnosti oz. odsotnosti zaposlenih za mesec september je razvidno le število dni prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu po dnevih in upravičene odsotnosti, ne pa tudi po številu dejansko opravljenih ur;
- iz evidence ur so razvidne ure prihoda, odhoda, rednega dela, skupne ure in saldo<sup>13</sup>, pri določenih zaposlenih tudi rezane ure<sup>14</sup>; na izpisu pa ni posebej razvidnih ur odsotnosti (letni dopust, službena pot in druge odsotnosti), mesečne obveznosti (obveznih ur) in razlike med mesečno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu (nadure oz. manjko ur) in pravnega salda ur (skupne nadure oz. manjko ur do določenega meseca);
- po pojasnilu zavoda je mesečni izpis evidenca ur dostopen v aplikaciji eTM in jih ne tiskajo, prav tako ne popravljajo ur prisotnosti oz. odsotnosti zaposlenih v računalniški aplikaciji; odsotnosti zaposlenih beležijo le v ročni evidenci; za odobritev dopusta in drugih odsotnosti (npr. selitev, smrt svojcev) ni posebnih obrazcev, ampak le ustna odobritev ravnatelja zavoda;
- po pojasnilu zavoda uporabljajo računalniški obrazec naloga za službeno potovanje (modul programa SAOP); nalog pripravi in sprinta tajnica, odobri pa

<sup>13</sup> Na izpisih je naveden seštevek vseh ur, vendar ni razvidno od katerega obdobja (npr. 3480:17:31).

<sup>14</sup> V primerih, kadar je znašala prisotnost na delovnem mestu nad 11 ur.

- ravnatelj zavoda s svojim podpisom; predlagatelj naloga izpolni obračun potnih stroškov in priloži ustrezne priloge ter obračun podpiše; podatke iz obračuna potnega naloga nato vnese tajnica v modul Potni nalog; računovodstvo pa potne naloge direktno uvozi v program za obračun plače; ugotavljamo, da so bili potni nalogi izstavljeni pred odhodom na službeno pot in vsebujejo ustrezne priloge; zaposlenemu na delovnem mestu hišnik IV je bila izplačana kilometrina na podlagi mesečne evidence opravljenih službenih poti (npr. nabava, OŠ Vitomarci);
- na izpisih evidenca ur za mesec september 2015 iz aplikacije eTM, je razvidno, da za določene delovne dni ni bilo evidentirane prisotnosti zaposlenih; iz ročne evidence prisotnosti oz. odsotnosti je bilo razvidno, da so v teh primerih zaposleni koristili letni dopust oz. opravili službeno pot ali bili bolniško odsotni; v določenih primerih je bil na izpisu razviden enak čas prihoda in odhoda, v ročno vodeni evidenci prisotnosti pa je bila razvidna prisotnost zaposlenega;
  - iz evidence ur za mesec september 2015 je razvidno, da so bili na delovnem mestu v obsegu 176 ur (mesečna delovna obveznost) prisotni predvsem administrativno - tehnični delavci; na podlagi preveritve ure prihodov in odhodov z delovnim časom, določenim v Letnem delovnem načrtu za šolsko leto 2015/2016 (LDN), pa ugotavljamo, da le-ti niso dosledno upoštevali fiksnega delovnega časa;
  - pri tem opozarjamo, da imajo v skladu s Pravilnikom o delovnem času enakomerno razporeditev delovnega časa tudi delavci šolske svetovalne službe in knjižničar; *prav tako bi moral zavod v aktu opredeliti, kako se obravnavajo zaposleni, ki opravljajo delo na dveh delovnih mestih v deležu (npr. knjižničar in učitelj);*
  - iz evidence ur je razvidno, da učitelji niso bili prisotni na delovnem mestu vsak dan od 7:30 do 13:30; *Pravilnik o delovnem času namreč določa, da učitelji, ki se pripravljajo na pouk oz. druge oblike organiziranega dela z učenci, morajo biti prisotni na delovnem mestu od 7:30 do 13:30 ali dlje;*
  - iz evidence ur je razvidno, da so bili vzgojitelji v vrtcu prisotni na delovnem mestu vsaj 7 ur in pomočniki vzgojitelja 7,5 ure, kot znašajo ure za izvajanje pedagoškega dela; razen izjem; prav tako ugotavljamo, da določeni zaposleni niso upoštevali delovnega časa, opredeljenega v LDN;
  - *zavodu priporočamo, da v evidenci za vodenje prisotnosti in odsotnosti zaposlenih posebej navaja ure strokovnega izobraževanja in ure ostalih službenih poti (npr. spremstvo učencev na tekmovanja, strokovne ekskurzije, sestanki ipd.);*
  - *priporočamo, da zaposleni v zavodu evidentirajo vse službene izhode za naloge, ki jih opravijo zunaj poslovnih prostorov zavoda (npr. razni sestanki, ki potekajo v okviru delovnega časa);*
  - evidenca za vodenje prisotnosti zaposlenih za mesec september 2015 ni podpisana s strani odgovornih oseb;
  - na plačilnih listah za mesec september 2015 so bile zaposlenim v zavodu obračunane ure rednega dela in nadomestila za 176 ur obveznega dela in 174 normiranih ur; določenim zaposlenim je bilo obračunano nadomestilo za letni dopust in bolniško odsotnost.

*Zavodu priporočamo, da v prihodnje zaposleni v zavodu evidentirajo svojo prisotnost na delovnem mestu in odsotnosti zaradi službenih potovanj, koriščenja letnih dopustov, bolniških, privatnih izhodov tudi preko računalniške aplikacije, saj le-ta omogoča številne prednosti.*

Prednosti vodenja prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu z elektronsko rešitvijo so predvsem naslednje:

- prihodi in odhodi se registrirajo preko terminala, pametnega telefona ali računalnika;
- najave odsotnosti (dopustov, službenih poti, bolniških) potekajo preko aplikacije, prav tako tudi njihovo potrjevanje (poraba manj časa in papirja);
- izvoz podatkov za pripravo obračuna plač;
- enostavno dokazovanje skladnosti z zakonom;
- elektronska evidenca je transparenten pokazatelj delodajalcu in zaposlenemu, kdaj je bil v službi, koliko ur je delal, koliko nadur je opravil ipd.

*Zavod mora voditi evidenco delovnega časa zaposlenih v zavodu tudi v skladu z določili sprejetega Pravilnika o delovnem času. Pravilno vodene evidence prisotnosti zaposlenih v zavodu so namreč podlaga za obračun mesečne plače.*

### **2.3 Evidence o izrabi delovnega časa**

Dnevna evidenca prihodov in odhodov zaposlenih v zavodu ne izkazuje števila vseh opravljenih ur, saj (lahko) učitelji del delovne obveznosti opravijo tudi doma. Evidentiranje opravljenih pedagoških in delovnih ur za posameznega delavca, po vrsti in obsegu časa nekega delovnega opravila, je glede na naravo delovnega razmerja učiteljev v osnovni šoli v smislu prvega odstavka 48. člena ZDR-1 potrebno zaradi uresničevanja vrste pravic in obveznosti delovnega razmerja oz. je v zvezi z delovnim razmerjem in samo organizacijo delovnega procesa. *Zavodu priporočamo, da v skladu z zakonskimi in internimi predpisi vodi tudi evidenco o izrabi delovnega časa v skladu z določili ZEPDSV.*

Učiteljevo delo se v skladu z 119. členom ZOFVI deli na dva dela, in sicer na delovno obveznost (polni delovni čas) in učno obveznost. ZOFVI in področni zakoni, ki urejajo šolstvo ne vsebujejo določb o trajanju polnega delovnega časa in kraju izvajanja dela zaposlenih. Tudi KPVIZ ne ureja drugih podrobnosti v zvezi z delovnim časom in vodenjem evidenc (niti o izrabi delovnega časa).

*V skladu s prvim odstavkom 37. člena KPVIZ mora zavod v aktu o sistemizaciji določiti, na katerih delovnih mestih je dopustno uvesti delo na domu. V primeru, da učitelji opravljajo delovno obveznost tudi doma, se mora zavod skladno s tretjim odstavkom 68. člena ZDR-1 v pogodbi o zaposlitvi z delavci dogovoriti, da bodo opravljali delo na domu. O nameravanem organiziranju dela na domu mora zavod pred začetkom dela delavca obvestiti inšpekcijo za delo.*

Učitelji v času pouka dejansko opravljajo delovno obveznost v neenakomerno razporejenem delovnem času. *Pogodbe o zaposlitvi zato morajo vsebovati tudi določila o razporeditvi delovnega časa.*

Navedene pomanjkljivosti na področju delovne obveznosti učiteljev, vodenja evidenc prisotnosti na delovnem mestu in evidenc izrabe delovnega časa so prisotne tudi v drugih zavodih na področju šolstva. Gre predvsem za sistemski problem, ki ga mora normativno urediti pristojno ministrstvo za šolstvo.

Pojasnilo ravnatelja zavoda:

V teku notranje revizije so predložili v pregled več dokumentov, iz katerih je razvidna prisotnost zaposlenih na delovnem mestu, učiteljeve razporeditve in druge obveznosti zaposlenih. V Letnem delovnem načrtu je definirana delovna obveznost zaposlenih in učne obveznosti posameznih učiteljev. Dnevna evidenca prisotnosti je razvidna iz evidence ur, učiteljeve obveznosti pa so razvidne iz urnika posameznih učiteljev. Za manjkajočo razliko pa so predvidene ure nadomeščanj, šol v naravi, mesečnih pogovornih ur, roditeljskih sestankov, učiteljskih in izobraževalnih konferenc, ur skupinskega ali individualnega izobraževanja, proslav, projektov in drugih prireditev. Glede na specifičnost dela in neenakomerno razporeditev posameznih mesečnih obveznosti se ure doprinosu kompenzirajo z manjkajočim delom opravljenih delovnih obveznosti izven časa pouka in drugih vzgojnih dejavnosti.

Primer: Učitelj poučuje 22 ur, kar s pripravo na pouk (x1,5) znaša 33 ur tedensko, 2,5 uri tedensko pa mu pripada odmora med delom. Za preostali čas do 40 ur/teden je za 4,5 ure treba voditi evidenco, katero delo je delavec opravljal in koliko časa (npr. pisanje poročila - 2 uri, urejanje kabineta 0,5 ur, priprava in izdelava IP za učence z DSP ter nadarjene učence ipd.).

Dnevna evidenca prihodov in odhodov delavcev namreč ne izkazuje števila vseh opravljenih ur, saj lahko učitelji del delovne obveznosti opravijo tudi doma. Ne zadostuje pa, da bi na primer učitelj konec meseca oddal skupno število opravljenih ur (174), ampak morajo biti posamezna dela navedena in časovno opredeljena. Glede na neenotna navodila MIZŠ je ravnatelj prepričan, da so svoje delo opravljali dobro in pošteno.

### 3 NADZOR NAD VODENJEM PORABE ŽIVIL V KUHINJI ZAVODA

Pri preveritvi vodenja evidenc porabe živil v kuhinji zavoda smo upoštevali predvsem naslednje zakonske in interne predpise:

- Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1; Ur. l. RS, št. 3/13 in 46/14);
- Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (od prvega leta starosti naprej); (november 2005)<sup>15</sup>;
- Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih (julij 2010)<sup>16</sup>;
- Pravila o šolski prehrani OŠ Cerkvjenjak-Vitomarci (PR - 2015/2016)<sup>17</sup>;
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2; Ur. l. RS, št. 12/13, 19/14 in 90/14);
- drugi zakonski in podzakonski predpisi, ki urejajo predmetno področje.

ZŠolPre-1 ureja organizacijo šolske prehrane za učence in dijake, subvencioniranje šolske prehrane ter nadzor nad izvajanjem tega zakona. Določbe šestega in osmega odstavka 4. člena ter 19. in 20. člena ZŠolPre-1 se smiselno uporabljajo tudi v vrtcih, zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, domovih za učence, dijaških domovih ter v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti. Skladno z ZŠolPre-1 mora zavod organizirati šolsko prehrano tako, da izvede nabavo živil, pripravo, razdeljevanje obrokov, vodi potrebne evidence, izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano in drugo.

V skladu s 6. členom ZŠolPre-1 mora zavod s pravili šolske prehrane določiti natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, določiti čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki ter načine seznanitve učencev in staršev.

Zavod ima sprejeta Pravila o šolski prehrani OŠ Cerkvjenjak-Vitomarci (v nadaljevanju Pravila o šolski prehrani), s katerimi so določeni postopki, ki zagotavljajo evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov, določanje časa in načina odjave posameznega obroka, pravico do subvencije za malico in kosilo, ravnanje z neprevzetimi obroki in načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencionirane prehrane. V nadaljevanju navajamo nekatera določila pravilnika:

- Prijavo na šolsko prehrano<sup>18</sup> oddajo starši oz. skrbniki na posebnem obrazcu šolski svetovalni delavki, praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto in tudi kadarkoli med šolskim letom. Starši lahko kadarkoli pisno prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas.
- V 6. členu Pravil o šolski prehrani je določeno, da je v primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca možno odjaviti šolsko prehrano v tajništvu šole (ustno, po telefonu, elektronski pošti, faksu ali pisno), ta pa posreduje odjavo v kuhinjo; odjava je možna do 8.00 ure zjutraj.

<sup>15</sup> Založnik Ministrstvo za zdravje.

<sup>16</sup> Smernica je pripravila Komisija za pripravo strokovnih podlag, vezanih na Zakon o šolski prehrani.

<sup>17</sup> Sprejel Svet zavoda na redni seji z dne 2.6.2015, začetek uporabe 1.9.2015.

<sup>18</sup> Šolska prehrana obsega malico in kosilo, lahko pa tudi zajtrk in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

- Zavod seznanja učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta (praviloma na oglasni deski in spletni strani zavoda oz. na uvodnem roditeljskem sestanku).
- Skladno z 9. členom Pravil o šolski prehrani obroke, ki niso prevzeti v času šolskih obrokov, zavod brezplačno odstopi drugim učencem.
- V 11. členu Pravil o šolski prehrani so vključena določila glede evidentiranja in nadzora nad koriščenjem obrokov. Zavod vodi dnevne evidence o:
  - številu prijavljenih učencev,
  - številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
  - številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
  - število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin vodi oseba v računovodstvu zavoda.

Za evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) zadolži posamezne delavce ravnatelj zavoda v sodelovanju z vodjem šolske prehrane. Tajnica zavoda mora vsak dan do 8.30 ure posredovati v kuhinjo podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- skupno število malic dnevno za razred;
- dan odjave posameznega obroka;
- ime in priimek učenca ter razred, ki ga obiskuje;
- dan prijave posameznega obroka.

Konec meseca tajnica z razredniki uredi prisotnosti in pravočasne odjave. Prav tako hrani vso dokumentacijo.

- Določila glede subvencioniranju šolske prehrane so vključena od 13. do 17. člena Pravil o šolski prehrani. Cena malice za učenca znaša 0,80 EUR dnevno in je za prejemnika subvencije brezplačna.
- Zavod mora voditi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano skladno z določilom 15. člena Pravil o šolski prehrani. Podatki o evidenci prijavljenih na šolsko prehrano se hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Predmet notranje revizije je bil nadzor porabe živil v kuhinji Vrtca Cerkvjenjak v primerjavi s šolo in drugimi stroškovnimi mesti kuhinje (skladnost jedilnikov z dnevno porabo, ceniki, naročilo, nabava in poraba).

### **3.1 Nabava, poraba in obračunavanje porabe živil za pripravo hrane**

V obdobju od 1.1.2015 do 30.9.2015 so izkazani stroški živil (na kontu 460000- živila ŠMK) v višini 87.782,93 EUR in predstavljajo kar 62,69% vseh stroškov materiala. V primerljivem obdobju leta 2014 so bili izkazani stroški živil v višini 81.343,09 EUR in predstavljali 57,56% vseh stroškov materiala.

Tabela 1: Stroški živil po mesecih od 1.1.2015 do 30.9.2015 in v primerljivem obdobju 2014

Mesec	Stroški živil od 1.1.-30.9.2015	Stroški živil od 1.1.-30.9.2014
januar	11.031,82	11.553,76
februar	8.530,95	9.055,54
marec	11.702,53	12.716,85
april	11.994,80	9.080,57
maj	12.129,43	11.304,09
junij	11.036,10	7.442,77
julij	4.091,98	3.102,13
avgust	4.227,82	3.105,99
september	13.037,50	13.981,39
<b>SKUPAJ</b>	<b>87.782,93</b>	<b>81.343,09</b>

Iz Tabele 1 je razvidno, da zavod v obdobju od 1.1.2015 do 30.9.2015 izkazuje za 6.439,84 EUR višje stroške živil v primerjavi z enakim obdobjem leta 2014. Navedeno povečanje je povezano predvsem s povečanjem števila otrok v vrtcih in delno tudi s povišanjem cen živil. V šolskem letu 2014/2015 je osnovno šolo obiskovalo 241 učencev in vrtec 97 otrok, v šolskem letu 2015/2016 pa je bilo vpisanih 230 učencev in 117 otrok v vrtcih. Septembra 2015 je Vrtec Cerkevjak in Vrtec Vitomarci obiskovalo 20 otrok več v primerjavi s septembrom 2014.

Zavod evidentira stroške živil po stroškovnih mestih, in sicer ločeno za javno službo in tržno dejavnost po posameznih enotah zavoda, kar prikazujemo v Tabeli 2.

Tabela 2: Stroški živil po stroškovnih mestih za obdobje od 1.1.2015 do 30.9.2015 in v primerljivem obdobju 2014

Stroškovno mesto	Naziv stroškovnega mesta	Stroški živil v EUR	
		1.1-30.9.2015	1.1-30.9.2014
SM 100	Vrtec Cerkevjak	28.230,31	24.631,39
SM 201	Kuhinja POŠ Vitomarci	11.356,51	10.365,38
SM 300	OŠ Cerkevjak	-	256,62
SM 301	Kuhinja OŠ Cerkevjak	32.272,55	28.963,53
SM 400	Vrtec Vitomarci	11.362,51	11.583,96
SM 500	Tržna dejavnost OŠ Cerkevjak	3.215,33	3.914,66
SM 501	Tržna dejavnost Vrtec Cerkevjak	163,04	148,21
SM 502	Tržna dejavnost POŠ Vitomarci	1.118,02	1.409,11
SM 503	Tržna dejavnost Vrtec Vitomarci	64,66	70,23
<b>Skupaj</b>		<b>87.782,93</b>	<b>81.343,09</b>

Mesečni stroški živil po stroškovnih mestih za obdobje od 1.1.2014 do 30.9.2014 in obdobje od 1.1.2015 do 30.9.2015 so prikazani v Prilogi 1 in Prilogi 2.



Sodila in ključ za delitev stroškov prehrane po stroškovnih mestih v letu 2015 je bil sprejet na 26. seji Sveta zavoda z dne 26.2.2015, skupaj s finančnim načrtom zavoda za leto 2015. Pri razčlenjevanju poslovnih dogodkov v letu 2015 je zavod upošteval naslednja sodila:

- ✓ Stroške prehrane deli po stroškovnih mestih, vodi pa jih na pasivnih časovnih razmejitvah (PČR) vse do njihove porabe.
- ✓ Pri razmejevanju stroškov se ravna na podlagi izkušenj iz preteklih let. Sodila za razdeljevanje skupnih stroškov (če se z izdajateljem ne da dogovoriti o ločevanju stroškov za posamezno dejavnost zavoda):
  - Nakup prehrabnih artiklov deli na SM 301 (obrat šolske kuhinje v OŠ Cerkevjak - šolska dejavnost), SM 100 (dejavnost Vrta Cerkevjak), SM 201 (obrat šolske kuhinje v POŠ Vitomarci - šolska dejavnost), SM 400 (dejavnost Vrta Vitomarci). Vsaka prejeta faktura se glasi na posamezno SM. Vodja kuhinje skupaj s kuharico naroča prehrabne artikle po izračunu, ki temelji na številu otrok in nujenih obrokov. Po dnevni oskrbi prehrane je razvidno, da je večja poraba živil za vrta.
  - Prihodki in odhodki tržne dejavnosti: sodilo za razmejitev odhodkov na tržno dejavnost in javno službo je zavod določil na podlagi prihodkov iz naslova prehrane zaposlenih, zunanjih odjemalcev kosil in oddaje šolske telovadnice v najem. Prihodki, ugotovljeni po izdanih računih za leto 2014/dejansko ugotovljeni prihodki od poslovanja (skupni tržni prihodki)\*100; ločeno za Vrtec Cerkevjak, Vrtec Vitomarci in za obe šoli (OŠ in POŠ). Delež se izračuna tako, da se tržni prihodki delijo z vsemi tržnimi prihodki (izdani računi) x 100. Razlika tržnih prihodkov in tržnih odhodkov predstavlja izgubo ali dobiček in se vodi na SM 500.<sup>19</sup>
  - V drugih primerih se delitev stroškov oz. prihodkov po SM opravi na podlagi dogovora z ravnateljem zavoda.
- ✓ Poslovne prihodke razčlenjuje zavod tako kot stroške po dejavnostih, ki jih izvaja z namenom javne službe in tržne dejavnosti.
- ✓ Na koncu leta stroške za javno službo in tržno dejavnost razčleni glede na kalkulacijo: prihodki javne službe/celotni prihodki oz. prihodki tržne dejavnosti/celotni prihodki.
- ✓ Zavod ugotavlja poslovni izid kot celoto in po posameznih dejavnostih.

Za koledarsko leto 2015 je zavod uporabljal naslednja sodila za razmejitev stroškov na tržno dejavnost in javno službo (Tabela 3).

Tabela 3: Sodilo za razmejitev stroškov po enotah za leto 2015

Enota zavoda	Delež javne službe	Delež tržne dejavnosti**
OŠ Cerkevjak in OŠ Vitomarci*	91,07%	8,93%
Vrtec Cerkevjak	99,43%	0,57%
Vrtec Vitomarci	99,46%	0,54%

Opombe: \* Glede na to, da šola deluje kot celota, se uporablja enako sodilo.

\*\*Izračun: prihodki tržne dejavnosti v letu 2014/prihodki javne službe v letu 2014\*100.

<sup>19</sup> Menimo, da je navedena napačna razlaga določitve sodila glede na izračun v Tabeli 3. V dokumentu so uporabljeni napačni pojmi (npr. izguba namesto presežek odhodkov, dobiček namesto presežek prihodkov). Določitev deleža javne službe in tržne dejavnosti ni bila predmet preveritve.

### 3.1.1 Postopek nabave živil

Po pojasnilu zavoda (organizatorka šolske prehrane<sup>20</sup>, vodja kuhinje zavoda, računovodja, poslovna sekretarka in ravnatelj zavoda) poteka postopek nabave živil na naslednji način:

Zavod naroča živila sprotno na podlagi dejanskih potreb<sup>21</sup>, skladno z vnaprej pripravljenimi mesečnimi jedilniki (zajtrk<sup>22</sup>, kosilo, malica, popoldanska malica). Za sestavo jedilnika je odgovorna organizatorka prehrane, ki skupaj z vodjo kuhinje pred koncem meseca pripravi mesečni jedilnik za vse enote zavoda. Pri sestavi jedilnikov upoštevajo Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (zdrava prehrana, energijska in hranilna vrednost obroka, raznovrstni obroki). Veljavni mesečni jedilnik šolske prehrane je objavljen na oglasni deski in spletni strani zavoda. Zavod si pridržuje pravico do spremembe jedilnika zaradi morebitnih objektivnih razlogov (npr. nedobava živil, zavrnitev živil zaradi slabše kakovosti ali drugi nepredvideni dejavniki).

Zavod je v letu 2015 naročal živila za kuhinjo pri dobaviteljih, ki so bili izbrani na podlagi javnega razpisa, skladno z določili ZJN-2. Zavod je izvedel postopek oddaje javnega naročila za dobavo živil in materiala za prehrano konec leta 2011 in z izbranimi dobavitelji sklenil okvirne sporazume/pogodbo o dobavi živil in materiala za prehrano po posameznih sklopih blaga za obdobje 2012-2015. Z okvirnimi sporazumi so se dogovorili cena, plačilni pogoji, popusti in druge medsebojne pravice in obveznosti. Na osnovi okvirnih sporazumov bo zavod naročal blago pri tistem dobavitelju, ki bo ekonomsko najugodnejši oz. bo ponudil nižje cene v posameznem sklopu blaga od konkurence<sup>23</sup>.

Po pojasnilu zavoda je bilo pri izboru ponudnikov upoštevano merilo najnižje cene, kar predstavlja problem, saj je pomembna tudi kakovost naročenega blaga. Prav tako mora zavod naročati živila tudi pri lokalnih pridelovalcih (npr. sadje ipd.). pri slednjih se pojavljajo določeni problemi (ne morejo zagotoviti zadostnih količin za daljše obdobje, kakovosti, slabša je tudi sledljivost).

Za nabavo živil za kuhinjo sta odgovorni organizatorka šolske prehrane in vodja kuhinje, ki naročata za vse enote zavoda. Matična enota zavoda pripravlja obroke prehrane za učence, učitelje in zunanje koristnike ter kosilo za Vrtec Cerkvjenjak (razdelilna kuhinja, zajtrk, malico in popoldansko malico pripravljajo sami), POŠ Vitomarci pripravlja obroke prehrane tudi za enoto Vrtca Vitomarci. Živila naročajo tedensko, ponavadi v četrtek in petek za naslednji teden; določena živila (npr. jajca, žita in mlevski izdelki, zamrznjeni izdelki, sokovi in splošno prehrambeno blago) pa po potrebi. Naročanje poteka telefonsko, preko faxes ali elektronske pošte. Sezname naročenih živil se beležijo v zvezkih (v kuhinji zavoda) po posameznih dobaviteljih in enotah zavoda. Sezname naročil se hranijo za naročeni teden oz. za čas prispetja vseh pripadajočih dobavnic.

<sup>20</sup> Delovno mesto sistemizirano za 25% delovnega časa.

<sup>21</sup> Števila naročenih obrokov prehrane za otroke v vrtcih, učencev, učiteljev in zunanjih koristnikov.

<sup>22</sup> Zajtrk je organiziran za otroke v vrtcu.

<sup>23</sup> Ugotavljamo, da sta v okvirnem sporazumu opredeljeni dve različni merili za izbor dobavitelja.

Količina naročenih živil je odvisna od števila obrokov, ki jih mora kuhinja zavoda pripraviti v naslednjem tednu oz. mesecu; vrste naročenih živil pa so odvisne od jedilnikov. Po pojasnilu vodje kuhinje naročajo večinoma narezano hrano (npr. meso v kosih, kruh v kosih, olupljen krompir itd.), ker nimajo ustreznih rezalnikov za živila. Kuhinja pri naročanju količine posameznih živil upošteva standarde (energijsko in hranilno ustreznost živil).

Živila in material za prehrano prevzame vodja kuhinje oz. kuharica, ki opravi količinsko in kakovostno kontrolo dobavljenega blaga, kar potrdi s svojim podpisom na dobavnici. V primerih ugotovljenih neskladnosti dobavljenega blaga, se le-to ustrezno zabeleži oz. popravi na dobavnici, v primeru neustreznosti živil pa takoj zavrne. Nadaljnje reklamacijske postopke ureja organizatorica šolske prehrane. Kuhinja preda dobavnice organizatorici šolske prehrane, ki vzorčno preveri skladnost zaračunanih količin in cen na prejetih računih z dobavnicami in veljavnimi ceniki.

### Ugotovitve in priporočila:

Nabava živil je odvisna od sestave jedilnikov in števila predvidenih koristnikov prehrane (učencev, otrok v vrtcu, zaposlenih, zunanjih koristnikov). Ob nabavi živil zavod ne razpolaga z dejanskim številom koristnikov obrokov prehrane, ker so možne morebitne odjave obrokov zaradi odsotnosti. Ugotovitve glede števila obrokov v mesecu septembru 2015 so podane v poglavju 3.1.3.

Zavod je predložil seznam sklenjenih pogodb z dobavitelji živil in materiala za prehrano za leto 2015 in cenike dobaviteljev za leto 2015 (specifikacija predračuna - IV. odpiranje konkurence) oz. veljavne cenike dobaviteljev blaga iz sklopa 16 (sveže in suho sadje) in 17 (sveža zelenjava) za mesec september 2015<sup>24</sup>.

Iz obvestila o oddaji javnega naročila (št. JNOS/2012-2015-IV.) z dne 9.12.2014 je razvidno, da so bili na podlagi izvedenega postopka IV. odpiranja konkurence za obdobje 1.1.2015 do 31.12.2015 izbrani naslednji ponudniki (Tabela 4).

Tabela 4: Izbrani ponudniki živil za leto 2015

Sklop živil	Izbrani ponudnik
Meso	Perutnina Ptuj d.d.
Mesni izdelki	Panvita MIR d.d.
Perutninsko meso in izdelki	Perutnina Ptuj d.d.
Jajca	M. M. Kavčič d.o.o.
Zamrznjene in sveže ribe	<i>ni bilo ponudb</i>
Mleko	Pomurske mlekarne d.d.
Mlečni izdelki	Pomurske mlekarne d.d.
Jogurti in deserti	Ljubljanske mlekarne d.d.
Sladoledi	Ljubljanske mlekarne d.d.
Bio mleko in mlečni izdelki	KELE & KELE d.o.o.

<sup>24</sup> Zavod je za blago sezonskega značaja sklenil z dobavitelji okvirne sporazume za obdobje štirih let brez ponovnega odpiranja konkurence. Cene blaga iz teh sklopov se lahko spreminjajo mesečno v skladu z rastjo cen življenjskih potrebščin.

Kruh in krušni izdelki	PPS - Pekarne Ptuj d.d.
Pekovsko pecivo	PPS - Pekarne Ptuj d.d.
Slaščice in peciva	PPS - Pekarne Ptuj d.d.
Zamrznjeni izdelki iz testa	Žito d.d.
Žita in mlevski izdelki, riž	M. M. Kavčič d.o.o.
Zamrznjeno sadje in zelenjava	Pitus d.o.o.
Sadni sokovi, sirupi in sadne pijače	Nektar Natura d.o.o.
Sirupi za avtomate	Nektar Natura d.o.o.
Splošno prehrambeno blago	Mercator d.d.
Otroška hrana	Nektar Natura d.o.o.

Zavod je razdelil javno naročilo živil in materiala za prehrano na 23 sklopov živil, poleg navedenih sklopov v tabeli še na sklop sveže in suho sadje, sveža zelenjava in eko sadje - zelenjava. Za blago sezonskega značaja je zavod predložil cenika od dobavitelja Geaprodukt d.o.o. in Paf export-import d.o.o.

*Zavodu priporočamo, da v prihodnje pri izvedbi javnega naročanja upošteva naslednja priporočila:*

- ▶ javna naročila je potrebno izvesti v skladu z določili veljavnega Zakona o javnem naročanju (ZJN-2) in internim pravilnikom (v kolikor ga imate);
- ▶ pri javnem razpisu je potrebno upoštevati potrebe zavoda (okvirne količine naročenega blaga); menimo, da sklope blaga ni smiselno preveč drobiti (npr. en sklop za mleko in mlečne izdelke ipd.);
- ▶ na predračunih navedite artikle, ki ste jih v preteklem obdobju najpogosteje naročili in okvirne količine le-teh; dobavitelje zaprosite tudi za veljavne cenike vseh artiklov, ki jih ponujajo; prav tako si lahko zavod pri dobaviteljih izpogaja dodatne popuste v primeru naročanja artiklov izven specifikacije predračuna;
- ▶ za posamezni sklop živil, razen svežega sadja in zelenjave, izberite dobavitelja, ki bo ponudil najnižjo skupno vrednost ponudbe in zahtevajte fiksno cen eno leto; za sklop sveže sadje in zelenjava pa npr. fiksno cen 3 mesece;
- ▶ trenutno imate sklenjen en okvirni sporazum za posamezni sklop živil z vsemi dobavitelji, ki so predložili ponudbo; okvirni sporazum lahko sklenete ločeno z vsakim dobaviteljem (zaradi varovanja poslovnih skrivnosti - npr. dobreni dodatni popusti in rabati);
- ▶ pogodbeno določila okvirnih sporazumov morajo biti v skladu z razpisno dokumentacijo in ponudbami izbranih dobaviteljev;
- ▶ v okvirnih sporazumih je potrebno vključiti ustrezna pogodbeno določila in jih dosledno upoštevati (npr. finančna zavarovanja v skladu z Uredbo o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 48/14), plačilne roke v skladu z veljavnim ZIPRS, protikorupcijsko klavzulo ipd.);
- ▶ pogodbeni stranki morata dosledno upoštevati izvrševanje pogodbenih določil.

Vzorčno smo pregledali prejete račune za nabavo živil s pripadajočimi dobavnicami za mesec september 2015 (Tabela 5).

Tabela 5: Prejeti računi za dobavljena živila v mesecu septembru 2015

Lik. št. PF	Datum opravljene dobave	Dobavitelj	Vrednost računa v EUR z DDV
915	2.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	49,06
916	2.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	73,58
917	2.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	27,59
918	2.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	24,53
943	10.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	9,03
944	10.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	4,22
960	17.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	32,41
961	17.9.2015	Pekarna Pečjak d.o.o.	71,39
978	30.9.2015	Mercator d.d.	328,51
979	30.9.2015	Mercator d.d.	283,20
980	30.9.2015	Mercator d.d.	655,76
981	30.9.2015	Mercator d.d.	471,14
984	30.9.2015	Nektar natura d.o.o.	237,58
985	30.9.2015	Nektar natura d.o.o.	72,52
986	1.9.-30.9.2015	Ljubljanske mlekarne d.d.	12,70
987	1.9.-30.9.2015	Ljubljanske mlekarne d.d.	84,53
988	1.9.-30.9.2015	Ljubljanske mlekarne d.d.	12,70
989	1.9.-30.9.2015	Ljubljanske mlekarne d.d.	116,95
992	30.9.2015	Panvita, mesna industrija Radgona d.d.	381,24
993	30.9.2015	Panvita, mesna industrija Radgona d.d.	93,64
994	30.9.2015	Panvita, mesna industrija Radgona d.d.	71,81
996	1.9.-30.9.2015	Pomurske mlekarne d.d.	411,18
997	1.9.-30.9.2015	Pomurske mlekarne d.d.	262,12
998	1.9.-30.9.2015	Pomurske mlekarne d.d.	601,62
999	1.9.-30.9.2015	Pomurske mlekarne d.d.	261,87
1000	3.9.-14.9.2015	Ledo d.o.o.	66,56
1001	3.9.-14.9.2015	Ledo d.o.o.	68,20
1002	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	109,50
1003	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	54,75
1004	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	8,97
1005	30.9.2015	Geaprodukt d.o.o.	618,23
1006	30.9.2015	Geaprodukt d.o.o.	295,69
1007	30.9.2015	Geaprodukt d.o.o.	563,94
1008	30.9.2015	Geaprodukt d.o.o.	216,56
1009	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	141,34
1010	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	69,84
1011	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	145,78
1012	1.9.-30.9.2015	Žito d.d.	117,80
1013	30.9.2015	Mercator d.d.	48,15
1015	30.9.2015	Mercator d.d.	3,45
1016	30.9.2015	Mercator d.d.	36,35
1017	30.8.2015	Mercator d.d.	48,93
1018	1.9.-30.9.2015	KELE & KELE d.o.o.	20,94
1019	1.9.-30.9.2015	KELE & KELE d.o.o.	36,65
1025	30.9.2015	Perutnina Ptuj d.d.	22,67
1020	1.9.-30.9.2015	KELE & KELE d.o.o.	20,94
1030	2.9.-30.9.2015	Perutnina Ptuj d.d.	407,93
1031	2.9.-30.9.2015	Perutnina Ptuj d.d.	1.320,57
1032	2.9.-30.9.2015	Perutnina Ptuj d.d.	1.548,48
1033	2.9.-30.9.2015	Perutnina Ptuj d.d.	562,15
1034	1.9.-30.9.2015	PPS Pekarne Ptuj d.d.	261,84
1035	1.9.-30.9.2015	PPS Pekarne Ptuj d.d.	241,03
1036	1.9.-30.9.2015	PPS Pekarne Ptuj d.d.	514,85
1037	1.9.-30.9.2015	PPS Pekarne Ptuj d.d.	319,05
1041	28.9.2015	M.M. Kaučič d.o.o.	65,04
1042	28.9.2015	M.M. Kaučič d.o.o.	72,27
1043	28.9.2015	M.M. Kaučič d.o.o.	14,45
1044	28.9.2015	M.M. Kaučič d.o.o.	14,45
1086	1.9.-30.9.2015	Paf export-import d.o.o.	164,28
1087	1.9.-30.9.2015	Paf export-import d.o.o.	56,69
1088	14.9.2015	Paf export-import d.o.o.	50,03
1089	1.9.-30.9.2015	Paf export-import d.o.o.	120,32
<b>SKUPAJ</b>			<b>13.099,55</b>

Na podlagi vzorčnega pregleda prejetih računov dobaviteljev živil za izbrani mesec, ostale dokumentacije (evidenc) in pojasnil zavoda podajamo naslednje ugotovitve:

- ▶ iz jedilnika za mesec september 2015 je razvidno, da so se v ponedeljek, 1.9.2015 pripravili obroki hrane samo za otroke vrtca in učence prvih razredov;
- ▶ dobavitelji so izstavljali ločene račune po posameznih enotah zavoda;
- ▶ na podlagi pregleda zvezka z naročili<sup>25</sup> in prejetih računov za živila ugotavljamo, da evidenca v zvezku ni pregledna oz. zavod ne hrani vseh naročil; *zavodu priporočamo, da vodi skupaj vsa mesečna naročila po posameznem dobavitelju, prav tako je priporočljivo oblikovati poseben obrazec za naročila;*
- ▶ *priporočamo, da se naročila hranijo in preverjajo z dobavnico; dosledno je potrebno preverjati količine in cene dobavljenih artiklov in dobavitelje sprotno opozarjati na neskladnosti;*
- ▶ dobavnice, ki so izkazovale dobavo živil v mesecu septembru 2015, so bile podpisane s strani prevzemnika živil, razen npr. dobavnice pri prejetem računu z likv. št. 984 in 985;
- ▶ zavod je naročal živila tudi pri dobavitelju Pekarne Pečjak d.o.o. in Ledo d.o.o.; navedena ponudnika pa nista bila navedena v obvestilu o oddaji javnega naročila za obdobje 1.1.2015 do 31.12.2015; iz knjige naročil je prav tako razvidno, da so bila živila naročena tudi pri dobavitelju Mesar Perutninček, Mlekarna Lučka;
- ▶ prejeta računa z likv. št. 981 v višini 51,58 EUR in račun z likv. št. 1013 v višini 10,47 EUR se nanašata na druge stroške materiala v kuhinji;
- ▶ na podlagi vzorčne preveritve prejetih računov večjih dobaviteljev Panvita MIR d.d., Perutnina Ptuj d.d., Pomurske mlekarne d.d., PPS - Pekarne Ptuj d.d. in Geaprodukt d.o.o. ugotavljamo, da so dobavitelji zaračunali živila v skladu z veljavnimi ceniki<sup>26</sup>, razen v naslednjih primerih:
  - dobavitelj Pomurske mlekarne d.d. je zaračunal artikel Ljutomerski poltrdi sir po ceni 5,20 EUR, cena na predračunu pa je znašala 5,00 EUR; cene ostalih artiklov so bile zaračunane večinoma po nižji cene od predračunske; na računu tudi ni bilo razvidne količine pakiranja artikla kislá smetana;
  - cen določenih artiklov ne moremo preveriti, ker jih ni bilo navedenih na ceniku (npr. artikel paradižnik okrasni, paprika rdeča špica (Geaprodukt d.o.o.), piščančje krače, puranji narezek 1000 g, alpska klobasa Kras, narezek Poli 1000 g, narezek piščančje prsi 1000 g, narezek piščančji 1000 g, narezek puranji 1000 g (Perutnina Ptuj d.d.), kefir, sirni namaz navadni in zeliščni 2,5 kg (Pomurske mlekarne d.d.));
  - na prejetih računih so bile dobavljene in zaračunane drugačne količine, kot so navedene v specifikaciji predračuna, zato ni možno preveriti cen teh artiklov (npr. na predračunu je naveden rogljič 40, 80, 100 g in na računu 60 g, ajdov kruh 750 g in na računu 800 g (PPS Pekarne Ptuj d.d.); na predračunu je navedeno maslo 15 g in na računu 20 g, maslo krem 250 g in na računu 150 g, sirni namaz 140 g in na računu 200 g (Pomurske mlekarne d.d.));

<sup>25</sup> V zvezku so navedene količine naročenih živil po datumu naročila, posebej za enote zavoda po posameznih dobaviteljih.

<sup>26</sup> Ceniki niso bili podpisani s strani dobaviteljev.

- ▶ v 10. členu okvirnega sporazuma je bilo navedeno, da bodo določeni dobavitelji skladno s svojo ponudbo naročniku nakazali denarna sredstva v obliki dodatnega rabata iz ponudbe višini 1%<sup>27</sup>, 2%<sup>28</sup> oz. 5%<sup>29</sup> od realizirane vrednosti ob vsakem mesečnem zbirnem računu;<sup>30</sup> na podlagi vzorčnega pregleda prejetih računov in pojasnila računovodje ugotavljamo, da dobavitelji niso upoštevali predmetnega določila, zavod pa jih tudi ni opozoril glede tega; *zavodu priporočamo, da sprotno preverja ponudbena oz. pogodbeno določila izbranih dobaviteljev;*
- ▶ zavod ne vodi nabave in porabe živil prek kontov zaloge; stroške prejetih računov za živila knjiži na konte PČR (konto 291) vse do njihove porabe (mesečna poraba); zavod ne izkazuje niti stanja zaloge živil na dan 31.12.; po pojasnilu zavoda nabavljajo živila tedensko in nimajo skoraj nikakršnih večjih zalog;
- ▶ po pojasnilu zavoda se izvaja popis živil v kuhinji enkrat letno in zavod ne vodi kala v kuhinji;
- ▶ na podlagi sprejetega sodila oz. ključa za delitev stroškov prehrane po stroškovnih mestih v letu 2015 deli zavod vsak prejeti račun za stroške prehrane po stroškovnih mestih na tržno dejavnost in javno službo;<sup>31</sup> po pojasnilu računovodje določijo sodilo za delitev stroškov na podlagi računovodskih podatkov preteklega poslovnega leta, na koncu leta 2015 pa deleža ne popravljajo;
- ▶ stroške zamudnih obresti, ki so jih zaračunali dobavitelji živil, knjiži zavod na kontu 46000- živila ŠMK; *zavodu priporočamo, da stroške zamudnih obresti knjiži na kontu 4689- drugi odhodki.*
- ▶ zavod ni zavezanec za DDV, določeni dobavitelji pa so na prejetih računih navedli ID št. za DDV namesto davčne številke; prav tako je potrebna kontrola ostalih podatkov na računu v skladu z določili ZDDV-1.

### 3.1.2 Postopek porabe živil in obračunavanja porabe živil

*Zavod mora voditi evidence porabe živil v kuhinji zavoda v skladu z zakonskimi in internimi predpisi.*

Zavod ima nabavljen program za vodenje materialnega poslovanja, vendar pa v letu 2015 še ni bila vzpostavljena njegova uporaba. Po pojasnilu zavoda so v program že vneseni podatki o določenih dobaviteljnih blaga in cenah artiklov. Predviden začetek vzpostavitve in uporabe programa za vodenje materialnega poslovanja načrtuje zavod v letu 2016.

Po pojasnilu zavoda naročajo živila za kuhinjo tedensko oz. po potrebi in nimajo večjih zalog. Zavod vodi le seznam naročenih živil (v zvezku), ne pa tudi porabo živil po posameznih obrokih prehrane. Zavod vodi evidence koriščenih obrokov prehrane (malice in kosila) po posameznih učencih, učiteljih in zunanjih uporabnikih. Evidenca koriščenih obrokov v vrtcu se vodi na podlagi evidence prisotnosti otrok. Zavod ne

<sup>27</sup> Dobavitelj Pomurske mlekarne d.d.

<sup>28</sup> Dobavitelj PPS - Pekarne Ptuj d.o.o.

<sup>29</sup> Dobavitelj Pitus d.o.o.

<sup>30</sup> Za sklop sadni sirupi, sokovi in pijače ni bilo odloženega okvirnega sporazuma.

<sup>31</sup> Zavod k vsakemu prejetemu računu priloži dokument Dnevna delitev po prejetih računih dobavitelja, kjer stroške računa razporedi na podlagi sprejetega sodila.

vodi evidence porabe živil po posameznih obrokih, zato ni možno preveriti skladnosti jedilnikov z dnevno porabo.

*Glede na dejstvo, da je vodenje evidenc v elektronski obliki eden izmed načinov za zmanjšanje tveganja, ki se pojavljajo pri spremljanju porabe in dejanski porabi živil, priporočamo vodstvu zavoda, da sprejme ustrezne ukrepe, da se vpelje sistem materialnega knjigovodstva.*

Ustrezen računalniški program za materialno poslovanje in modul za prehrano namreč omogočata, da se vodi poraba živil po posameznih vrstah obrokov prehrane. Vodenje evidence je natančno in pregledno, tako da se ob vsakem času lahko preveri smotrnost nabav in porabe živil (omogoča sledljivost porabe živil tako količinsko, vrednostno kot tudi po dnevih). Poraba živil mora biti dokumentirana z ustreznimi izdajnicami. Prav tako je možno preveriti, ali stroški porabe živil pri posamezni vrsti obroka presegajo zaračunano ceno obroka. V primeru transparentnosti materialnega poslovanja odpade nepotrebno administrativno vodenje in vsakodnevno pisanje dokumentov, prav tako se inventura v skladišču živil opravlja vsakodnevno.

*Zavodu prav tako priporočamo, da:*

- redno spremlja količine zavržene hrane,
- prilagaja sestavljanje jedilnika,
- prilagaja vsebino javnih naročil,
- nadzoruje shranjevanje živil in stanje zaloga,
- spremlja postopke priprave in postrežbe,
- preverja primernost odstranjevanja,
- skrbi za izobraževanje in obveščanje svojih uporabnikov (učencev, učiteljev, zunanjih odjemalcev, humanitarnih organizacij).

*Zavodu priporočamo, da vzpostavi enotne kontrole porabe živil v enotah zavoda. Enotne obrazce, v katere bodo kuharice vpisovale dnevno porabo živil, s podpisom vodje kuhinje. Organizatorica šolske prehrane naj dodatno občasno preveri porabo posameznih živil na osebo in primerja porabo med obema kuhinjama ter v primeru velikih odstopanj ustrezno ukrepa.*

### **3.1.3 Število obrokov v mesecu septembru 2015**

V nadaljevanju poročila podajamo ugotovitve glede števila naročenih obrokov prehrane za mesec september 2015, ki so bila tudi podlaga za nabavo živil v zavodu, in števila dejansko koriščenih obrokov v mesecu septembru 2015.

#### **a) Število predvidenih koristnikov prehrane**

V mesecu septembru 2015 so bili predvideni koristniki šolske malice vsi učenci osnovne šole, torej 230 učencev. V začetku šolskega leta 2015/2016 so morali učenci oz. njihovi starši oddati izpolnjene obrazce za naročanje kosil za september 2015. V obrazcu so označili, ali naročajo kosila redno ali občasno in za katere dni v mesecu. Redni koristniki šolske prehrane se nato upoštevajo in prenesejo v naslednji mesec, občasni koristniki šolskih kosil pa morajo predložiti vsak mesec nov obrazec za naročanje kosil. Organizatorica šolske prehrane na podlagi prijav staršev naredi



seznam koristnikov šolske prehrane (excelova preglednica). Evidenca kosil in malic je zgolj predvideno stanje, ki ga izpiše organizatorica šolske prehrane ob prijavah učencev in služi kuhinji kot podlaga za naročilo. Na podlagi tega seznama tajništvo nato vnese podatke v program SAOP za obračun storitev in evidentiranje obrokov, ki je povezan z računalnikom v kuhinji.

Predvideni koristniki obrokov prehrane v vrtcu so vpisani otroci v vrtec v mesecu septembru 2015. Predvideno število obrokov prehrane za zaposlene v zavodu je razvidno na podlagi predloženih obrazcev za naročanje kosil. Predvideno število zunanjih koristnikov kosil pa se upošteva na podlagi preteklih podatkov. Učitelji v podaljšanem bivanju vodijo ročne evidence koristnikov popoldanskih malic

### b) Število dejanskih koristnikov prehrane

Učenci evidentirajo korišćene obroke prehrane na podlagi ključka, v POŠ Vitomarci pa ročno. Morebitne odjave obrokov prehrane se morajo sporočiti v tajništvo šole do 8.00 ure zjutraj. Vsak dežurni učitelj je zadolžen, da dnevno v tajništvu šole prevzame evidence za vodenje malice in ročno vnese manjkajoče učence. Realno ali dejansko stanje koristnikov šolske prehrane je končni obračun, ko so upoštevani objavljeni in neprevzeti obroki ter nenaročeni in prevzeti obroki, katerih korišćenje je zabeleženo avtomatsko. Pri zaposlenih se evidenca oz. predvideno stanje razlikuje od dejanskega zaradi objavljenih obrokov in obrokov, ki so korišćeni v POŠ Vitomarci in niso avtomatsko knjiženi, ampak ročno prištet.

Število korišćenih obrokov prehrane v vrtcu je razvidno iz evidence prisotnosti otrok, ki jo vodijo vzgojiteljice po posameznih skupinah. Seznam korišćenih kosil s strani zunanjih uporabnikov se vodi v kuhinji zavoda.

Število koristnikov in pripravljenih obrokov prehrane po enotah zavoda v mesecu septembru 2015 je prikazano v Tabeli 6.

Tabela 6: Število koristnikov šolske prehrane in pripravljenih obrokov v septembru 2015

Obroki prehrane/ koristniki	Malica		Kosila	
	število koristnikov	število obrokov	število koristnikov	število obrokov
učenci OŠ Cerkevjenjak	169	3.512	122	2.110
učenci POŠ Vitomarci	61	1.260	49	901
zaposleni OŠ Cerkevjenjak	19	322	25	324
zaposleni POŠ Vitomarci	7	68	5	74
zaposleni Vrtec Cerkevjenjak	11	233	1	1
zaposleni Vrtec Vitomarci	6	110	-	-
zunanjki koristniki	-	-	5	78
skupaj	273	5.505	207	3.488

V mesecu septembru 2015 sta kuhinji zavoda pripravili 5.505 malic in 3.488 kosil. Poleg tega je potrebno upoštevati tudi pripravljene obroke prehrane za 97 otrok v obeh enotah vrtca.

### 3.1.4 Kalkulacija cene obrokov prehrane

Cena malice je vrednost, po kateri zavod zagotavlja malico učencem. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno ostalih obrokov določi zavod (Tabela 7).

Tabela 7: Cenik šolske prehrane za šolsko leto 2015/2016

Vrsta obroka	Cena obroka v EUR
zajtrk	0,58 EUR/dan
malica	0,80 EUR/dan
kosilo malo (1. - 5. razred)	1,98 EUR/dan
kosilo veliko (6. - 9. razred)	2,07 EUR/dan
popoldanska malica	0,58 EUR/dan

Iz Sklepa o določitvi cene programov Vrtca Cerkvjenjak, ki velja od 1.9.2015, je razvidno, da znašajo stroški živil 1,75 EUR/dan.

Zavod je predložil kalkulacijo cene obroka za zaposlene in zunanje uporabnike za leto 2015 (Tabela 8). Pri kalkulaciji cene obroka je upošteval podatke o vrednosti tržne dejavnosti za leto 2014 in predvidenem številu obrokov v letu 2015.

Tabela 8: Cene obrokov za zaposlene in zunanje uporabnike za leto 2015

Vrsta obroka	Cena obroka v EUR
malica za zaposlene	1,00 EUR
kosilo za zaposlene	2,68 EUR
kosilo za zunanje uporabnike	3,80 EUR

Ugotavljamo, da je zavod določil ceno malice in kosila za zaposlene v skupni višini 3,68 EUR. V enaki višini je bila določena tudi višina regresa za prehrano v javnem sektorju (Ugotovitveni sklep o višini regresa za prehrano med delom od 1. julija 2015 dalje)<sup>32</sup>.

Učenci so upravičeni do subvencije za malico in kosilo skladno z določili Pravil o šolski prehrani in zakonskimi predpisi. S 1.9.2015 so začeli veljati nekateri členi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, ki prinašajo določene spremembe na področju oddajanja vlog za šolsko prehrano. V primeru, da starši nimajo veljavne odločbe o otroškem dodatku, želijo pa uveljavljati subvencijo prehrane, morajo vložiti posebno vlogo za subvencijo malice in kosila pri pristojnem Centru za socialno delo.

Iz izpisa Subvencija šolske prehrane za september 2015 je razvidno, da je bilo subvencioniranih 3.536 obrokov malic v znesku 2.852,00 EUR, 261 obrokov kosil (1.-5. razred) v znesku 516,78 EUR in 362 obrokov kosil (6.-9. razred) v znesku 749,34 EUR.

<sup>32</sup> Ur. l. RS, št. 55/15.

## IV. POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL

Predmet notranje revizije zavoda za leto 2015 je bila presoja ustreznosti sistema notranjih kontrol na področju vodenja evidenc prisotnosti zaposlenih na delovnih mestih v zavodu in področju porabe živil v kuhinji zavoda.

Notranja revizija je bila načrtovana in izvedena v obsegu in na način, ki omogoča pridobitev sprejemljivega zagotovila, ali so na področju vodenja evidenc prisotnosti zaposlenih na delovnih mestih in nadzora porabe živil v kuhinji zavoda vzpostavljene ustrezne temeljne notranje kontrole.

Pregledali smo evidence prisotnosti zaposlenih v zavodu za mesec september 2015. Pri pregledu smo upoštevali zakonske predpise, interni pravilnik in pojasnila zavoda. Ugotavljamo, da zavod na področju vodenja evidenc prisotnosti zaposlenih na delovnih mestih in evidenc o izrabi delovnega časa ni v celoti upošteval zakonskih in internih predpisov. Podrobnejše ugotovitve in priporočila so vključena v poglavju 2.

Prav tako ugotavljamo, da poraba živil ni ustrezno evidentirana in v procesu porabe živil za pripravo obrokov niso vzpostavljene ustrezne notranje kontrole. Posamezne ugotovitve in priporočila glede predlaganih dodatnih dopolnitev notranjih kontrol na predmetnem področju so podane v poglavju 3.

*Zavodu priporočamo, da v prihodnje odpravi vse pomanjkljivosti in vzpostavi ustrezne notranje kontrole na predmetnem področju.*

## V. ZAKLJUČEK

Pri pregledu poslov, ki so bili predmet notranje revizije zavoda za leto 2015, smo ugotovili določene pomanjkljivosti oz. nedoslednosti, ki so podrobno navedene v poročilu.

Naše poročilo služi izključno namenu, določenem v prvem poglavju poročila, in je za vašo informacijo ter se ne sme uporabiti za kak drug namen ali brez naše vednosti posredovati drugim strankam. Poročilo se nanaša le na pregledane dokumente in evidence in ne zajema celotne revizije poslovanja zavoda.

V Murski Soboti, 26.1.2016

Vodja revizije:  
mag. Danica Kos,  
državni notranji revizor

**PRILOGE**

Priloga 1: Prikaz stroškov živil po stroškovnih mestih v obdobju od 1.1.2014 do 30.9.2014

SM/ MESEC	januar	februar	marec	april	maj	junij	julij	avgust	september	SKUPAJ	% po SM
100	3.244,57	2.778,83	3.407,80	2.613,18	3.128,85	2.054,17	1.485,27	1.655,59	4.263,13	24.631,39	30,28%
201	1.602,24	1.373,09	1.662,86	1.059,70	1.488,38	987,72	4,34	6,37	2.180,68	10.365,38	12,74%
300	-	-	-	-	-	-	-	-	256,62	256,62	0,32%
301	4.457,27	3.214,08	5.157,53	3.731,06	4.402,86	2.836,46	296,94	437,43	4.429,90	28.963,53	35,61%
400	1.395,61	1.065,78	1.544,70	999,31	1.457,49	1.021,77	1.260,38	930,29	1.908,63	11.583,96	14,24%
500	609,33	416,58	684,93	510,26	596,03	389,73	38,23	59,22	610,35	3.914,66	4,81%
501	20,30	16,99	20,39	16,05	19,33	13,60	8,76	10,61	22,18	148,21	0,18%
502	216,02	183,75	229,19	144,98	202,33	133,15	0,59	0,86	298,24	1.409,11	1,73%
503	8,42	6,44	9,45	6,03	8,82	6,17	7,62	5,62	11,66	70,23	0,09%
<b>SKUPAJ</b>	<b>11.553,76</b>	<b>9.055,54</b>	<b>12.716,85</b>	<b>9.080,57</b>	<b>11.304,09</b>	<b>7.442,77</b>	<b>3.102,13</b>	<b>3.105,99</b>	<b>13.981,39</b>	<b>81.343,09</b>	<b>100,00%</b>

Priloga 2: Prikaz stroškov živil po stroškovnih mestih v obdobju od 1.1.2015 do 30.9.2015

SM/ MESEC	januar	februar	marec	april	maj	junij	julij	avgust	september	SKUPAJ	% po SM
100	3.264,35	2.740,46	3.078,86	3.662,98	3.558,52	3.434,66	2.333,28	2.237,00	3.920,20	28.230,31	32,16%
201	1.666,88	888,82	2.019,58	1.460,55	1.538,95	1.596,73	11,69	6,58	2.166,73	11.356,51	12,94%
301	4.088,20	3.603,88	4.618,37	4.887,00	5.007,01	4.150,69	429,01	1.030,78	4.457,61	32.272,55	36,76%
400	1.417,26	833,75	1.305,76	1.327,60	1.350,11	1.256,38	1.253,77	810,59	1.807,29	11.362,51	12,94%
500	404,26	355,96	452,12	484,40	495,47	414,76	42,43	124,98	440,95	3.215,33	3,66%
501	19,70	16,40	18,29	21,84	21,12	19,46	13,84	9,93	22,46	163,04	0,19%
502	163,46	87,15	202,45	143,21	150,91	156,58	1,15	0,65	212,46	1.118,02	1,27%
503	7,71	4,53	7,10	7,22	7,34	6,84	6,81	7,31	9,80	64,66	0,07%
<b>SKUPAJ</b>	<b>11.031,82</b>	<b>8.530,95</b>	<b>11.702,53</b>	<b>11.994,80</b>	<b>12.129,43</b>	<b>11.036,10</b>	<b>4.091,98</b>	<b>4.227,82</b>	<b>13.037,50</b>	<b>87.782,93</b>	<b>100,00%</b>