

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**INFORMACIJE O URESNIČEVANJU CILJEV – REZULTATOV
JAVNEGA ZAVODA, PRIMER LOŠKI MUZEJ**

Ljubljana, februar 2005

Anže Podnar

IZJAVA

Študent **Anže Podnar** izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom **redne profesorice dr. Slavke Kavčič** in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 21.2.2005

Podpis: _____

KAZALO

1. UVOD	1
2. JAVNA SLUŽBA	2
2.1. Javna služba – splošno	2
2.2. Javna služba – Slovenija	2
2.2.1. Zakaj javne službe	3
2.2.2. Vrste javnih služb – zakonodaja.....	3
3. JAVNI ZAVOD	5
3.1. Javni zavod – splošno.....	5
3.2. Javni zavod – Slovenija.....	6
3.2.1. Razvrstitev javnega zavoda med organizacije	7
3.2.2. Ustanovitev in upravljanje javnega zavoda.....	7
3.2.3. Financiranje javnega zavoda	10
3.2.3.1. Proračunsko financiranje.....	11
3.2.3.2. Prihodki na trgu	12
3.2.4. Cilji in rezultati javnega zavoda – načrtovanje	13
4. PREDRAČUNAVANJE	15
4.1. Računovodske funkcije	15
4.2. Računovodsko predračunavanje.....	16
4.2.1. Povezave računovodskega predračunavanja z drugimi računovodskimi funkcijami	18
4.2.2. Vrste predračunov	20
4.2.3. Metodologija priprave predračunov	21
5. DODELJEVANJE SREDSTEV JAVNIM ZAVODOM V KULTURI	23
5.1. Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo	23
5.2. Nacionalni in lokalni program.....	24
5.3. Postopki financiranja.....	25
5.3.1. Neposredni poziv.....	26
5.3.2. Javni razpis.....	26
5.3.3. Javni poziv.....	27
6. POROČILA JAVNEGA ZAVODA V KULTURI	27
6.1. Program dela	28
6.2. Finančni načrt.....	30
6.3. Letno poročilo	31

7. PRIMER URESNIČEVANJA CILJEV IN REZULTATOV JAVNEGA ZAVODA LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA	33
7.1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje Loškega muzeja Škofja Loka.....	34
7.2. Dolgoročni cilji Loškega muzeja Škofja Loka.....	34
7.3. Letni cilji Loškega muzeja Škofja Loka	34
7.4. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev	35
7.4.1. Letni cilji za leto 2003.....	35
7.4.2. Po oddelkih.....	37
7.4.3. Finančna primerjava	38
7.5. Opis morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela	40
7.6. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz proračuna preteklega leta ali več preteklih let	40
7.6.1. Vsebinska primerjava	40
7.6.2. Finančna primerjava	41
7.7. Ocena gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila	41
7.8. Ocena delovanja sistema notranjega finančnega nadzora	42
7.9. Pojasnila na področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi	42
7.10. Ocena učinkov poslovanja Loškega muzeja na druga področja	42
7.11. Druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike ter poročilo o investicijah.....	43
7.11.1. Analiza kadrovanja.....	43
7.11.2. Poročilo o investicijah.....	43
8. SKLEP.....	44
LITERATURA.....	46
VIRI.....	47

PRILOGE

1. UVOD

Danes se venomer pojavljajo nove zahteve po zniževanju javne porabe. Prihaja do številnih rebalansov državnega proračuna, saj dejanski proračunski prihodki še zdaleč ne dosegajo zneskov, ki so bili načrtovani v proračunu – tako se morajo znižati postavke na odhodkovni strani. Slovenija tukaj ni izjema, saj je prišlo do rebalansov pri oblikovanju proračuna za leti 2003 in 2004.

Država je postala pozorna na to, komu bo dodelila proračunska sredstva in na podlagi česa. Zato od proračunskih porabnikov zahteva vse več računovodskih kot poslovnih informacij, s katerimi bo lažje presodila, koliko kdo dejansko potrebuje.

Na podlagi te problematike javnih financ sem se v diplomskem delu osredotočil na sam postopek dodeljevanja proračunskih sredstev države posrednim uporabnikom – javnim zavodom.

Diplomsko delo, ki je pred vami, obsega 8 poglavij. Uvodu sledita poglavji, v katerih sem na splošno predstavil lastnosti javnih zavodov ter javne službe, ki jih lahko izvajajo. Tu sem na kratko povzel, kako sta javna služba ter javni zavod opredeljena v tuji ter kako v slovenski literaturi. V drugem poglavju sem tako navedel vrste javnih služb ter kako so te določene s slovensko zakonodajo. Nadalje sem v tretjem poglavju razvrstil javne zavode v javni ter neprofitni sektor, opisal njihovo ustanovitev ter upravljanje. To poglavje sem zaključil z določitvijo ciljev, ki naj bi jih uresničevali s svojim delovanjem.

V četrtem poglavju sem se osredotočil na eno izmed štirih glavnih računovodskih funkcij računovodstva – računovodsko predračunavanje. Razčlenil sem, kaj je predračun, vrste predračunov ter metodologijo njihove priprave.

Postopek dodeljevanja sredstev na področju kulture sem prikazal v petem poglavju. Na kratko sem predstavil Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo, opredelil, katera poročila mora javni zavod v kulturi predložiti Ministrstvu za kulturo, na podlagi katerih se to nato odloči, koliko sredstev zavodom pripada ter opisal možne načine pridobitve teh sredstev.

Šesto poglavje podrobno predstavi poročila, ki jih mora javni zavod v kulturi predložiti Ministrstvu za kulturo.

V sedmem poglavju pa postopek zaokrožim s predstavitvijo informacij, ki jih nudi poročilo o uresničevanju ciljev in rezultatov. Za primer sem predstavil informacije, ki jih je ministrstvu posredoval Loški muzej Škofja Loka za poslovno leto 2003.

Temu poglavju sledi sklep, v katerem predstavim ugotovitve in zaključke, do katerih sem prišel.

2. JAVNA SLUŽBA

2.1. Javna služba – splošno

Javna služba je v grobem opredeljena kot skupek tistih dejavnosti, ki so nujno potrebne za nemoteno delovanje in razvoj družbe, organizirajo ali opravljajo pa jih organi in organizacije, ki so sestavni del državnega aparata ali pa vsaj deloma spadajo vanj (Stefan, 2000, str. 6). V posameznih državah je družba različno razvita in na podlagi tega se opravljajo temu primerne dejavnosti kot javne službe. Razvita država bo npr. imela kot javne službe opredeljene druge dejavnosti kot nerazvita država. Ključno pa je dejstvo, da bi vsak zastoj pri opravljanju teh dejavnosti prej ali slej pripeljal do zastoja razvoja v državi – le kaj bi se zgodilo pri nepravilnem funkcioniranju izobraževalnega sistema! Poleg dejavnosti vzgoje in izobraževanja opravljajo javni zavodi tudi dejavnosti na področju kulture, športa, zdravstva, socialnega zavarovanja, socialnega varstva, otroškega varstva in drugih.

Javne službe se opravljajo z namenom zadovoljevanja potreb v javnem interesu. Tu ne gre le za želje in delne interese posameznih plasti družbe, ampak za preference celotnega prebivalstva. Javna služba naj bi obstajala v dobro celotne družbe ter tako v dobro vsakega posameznika znotraj te družbe (Rosen, 1999, str. 5). Država s svojimi institucijami – vlado ter nepridobitnimi organizacijami – družbi zagotavlja zaščito, socialno varnost, vzgojo in izobraževanje ... Večina javnih dobrin in storitev je financiranih s prihodki, zbranimi z davki, prispevki ter drugimi javnimi dajatvami. Zato se v glavnem nudijo po ceni, ki ne zajema celotnih stroškov proizvodnje le-teh. Tako lahko povzamem, da so to dobrine, ki veljajo za netekmovalne v sami potrošnji (Rosen, 1999, str. 61).

Ker se s prodajo tovrstnih dobrin in storitev ne ustvarja dobiček, pa je prav tako težko oceniti samo uspešnost in učinkovitost opravljanja javne službe (Coombs, Jenkins, 1991, str. 21). Težko je namreč ovrednotiti delo v javnih ustanovah, kot so zdravstvene, šolske ter druge institucije.

Javne ustanove zagotavljajo dobrine, ki so za kvalitetno življenje ljudi nujno potrebne, zato morajo biti dostopne kar najširšemu krogu ljudi. Te dobrine predstavljajo poseben segment dobrin, ki ga navadno opredeljujeta naslednji dve značilnosti (Bailey, 1995, str. 29–30):

- neizključljivost – ni mogoče preprečiti uporabe javne dobrine tistim, ki je niso plačali,
- netekmovalnost v potrošnji – potrošnja enega subjekta ne vpliva na to isto potrošnjo drugega subjekta.

2.2. Javna služba – Slovenija

Po slovenski zakonodaji so javne službe zbir dejavnosti, s katerimi se zagotavljajo javne dobrine kot proizvodi in storitve, katerih trajno in nemoteno proizvodnjanje je v interesu

Republike Slovenije oziroma lokalne skupnosti zaradi zadovoljevanja javnih potreb, kadar in če jih ni mogoče zagotavljati na trgu. Pri tem je poglobitni cilj javnih služb opravljanje dejavnosti in šele nato sledi morebitno ustvarjanje presežkov (Uradni list RS, št. 32/93).

2.2.1. Zakaj javne službe

Ključno je vprašanje, zakaj se javne službe sploh izvajajo. Vzroke za to lahko najdemo tako na področju politike, gospodarstva, zgodovine ... Če se vrnemo v čase po letu 1945, ko je prevladoval socialistični sistem, so mnoge vladne oblasti začele ustanavljati javna podjetja in zavode z namenom doseči čim hitrejši gospodarski, socialni ter kulturni razvoj. Poleg tega je prihajalo tudi do nacionalizacije – poddržavljanja privatnih podjetij, ki so se znašla v ekonomskih težavah. S tem je vlada ohranila delovna mesta oz. preprečevala povečevanje brezposelnosti, krotila inflacijo s postavljanjem cen, razvijala domačo industrijo in jo hkrati zaščitila pred tujim kapitalom. Tako je država na eni strani višala življenjski standard ljudi, na drugi pa večala primanjkljaj v državni blagajni, kar je posledično zahtevalo zadolževanje v tujini. Večje blagostanje je nudila z javnimi dobrinami, katerih cena je bila večinoma nižja od dejanskih stroškov proizvodnje. To je bilo zlasti značilno za nerazvite države in države v razvoju. V razvitih pa je njihov glavni namen preprečevanje monopolov in sprememb javnih prihodkov – uravnoteženje proračuna, oskrba z javnimi dobrinami in dobrinami za zadovoljevanje osnovnih življenjskih potreb, varovanje naravnega bogastva in produktivnega kapitala, zagotavljanje ekonomskega razvoja in odpravljanje posledic v izbiri lokacij in tehnologij, pospeševanje ekonomskega razvoja z izgradnjo infrastrukturnih objektov itd. (Kavčič, 1993, str. 110).

2.2.2. Vrste javnih služb – zakonodaja

Javne službe se financirajo s ceno javnih dobrin, ki jih država z njihovim izvajanjem zagotavlja skupini ljudi in vsem državljanom, s proračunskimi sredstvi in drugimi viri, določenimi z zakonom ali odlokom lokalne skupnosti.

Glede na odgovornost ter financiranje delovanja javne službe delimo na:

- državne javne službe – po 11. členu Zakona o upravi (1994, 1995) je državna uprava tista, ki zagotavlja izvajanje javne službe iz pristojnosti države in je odgovorna za njeno trajno in nemoteno delovanje,
- lokalne javne službe – za te so odgovorne lokalne skupnosti.

Javne službe tako delimo na državne in lokalne. Državne službe so tiste, za katere je odgovorna država sama, lokalne pa tiste, za katerih izvajanje so odgovorne občine.

Nadalje jih delimo glede na področja v katerih delujejo:

- gospodarske javne službe – te so urejene z Zakonom o gospodarskih javnih službah (1993, 1998),

- negospodarske javne službe oz. javne službe na področju družbenih dejavnosti – ureja jih Zakon o zavodih (1991).

Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS) je začel veljati 2. julija 1993 in določa temelje za organizacijo, načine in oblike delovanja javnih služb v gospodarstvu. Te so po zakonu dolžne zagotavljati materialne dobrine, kot so proizvodi in storitve, katerih trajno in nemoteno izvajane je v javnem interesu. Javni interes se po naši zakonodaji kaže v tem, da gre za zadovoljevanje javnih potreb, kadar in če jih ni mogoče zagotavljati na trgu, in da je pri zagotavljanju teh dobrin pridobivanje dobička v podrejenem položaju glede na opravljanje dejavnosti javne službe. Gospodarske javne službe se določijo z zakoni s področja energetike, prometa in zvez, komunalnega in vodnega gospodarstva in gospodarjenja z drugimi vrstami naravnega bogastva, varstva okolja ter z zakoni, ki urejajo druga področja gospodarske infrastrukture. Ustanovitelji po ZGJS zagotavljajo javne službe:

- v režijskih obratih – ko je zaradi določene značilnosti ali premajhnega obsega službe neracionalno ustanavljati javno podjetje,
- v javnih gospodarskih zavodih – ko gre za opravljanje ene ali več nedobičkonosnih javnih služb,
- v javnem podjetju – ko gre za opravljanje ene ali več javnih služb večjega obsega, mogoče je dobičkonosno poslovanje,
- z dajanjem koncesij osebam zasebnega prava,
- z vlaganjem javnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

Gospodarske javne službe lahko delimo glede na obveznost izvajanja, in sicer na:

- obvezne gospodarske javne službe,
- izbirne gospodarske javne službe.

Obvezne gospodarske javne službe se določijo z zakonom, kar pomeni, da sta to vrsto javnih služb dolžni zagotavljati vlada oziroma lokalna skupnost na podlagi samega zakona. V katerih oblikah jih zagotavljajo, sem opredelil zgoraj. Druge dejavnosti, ki po zakonodaji niso opredeljene, pa so izbirne dejavnosti. V tem primeru se vlada ali lokalna skupnost sami odločita, ali se bodo poleg obveznih opravljalale še kake druge dejavnosti.

Zakon o zavodih (ZZ) sprejet leta 1991, določa delovanje javnih zavodov, ki se ustanovijo za opravljanje družbenih dejavnosti. Torej ožje okolje, v katerem delujejo javni zavodi, lahko imenujemo področje družbenih dejavnosti (Kumar, 1999, str. 23). Poleg njih poslujejo na tem področju tudi ustanove ali fundacije zasebnega prava, ustanovljene v dobrodelne namene, ter društva. Tu gre za samostojno združitev večjega števila fizičnih oseb, ki imajo isti interes.

3. JAVNI ZAVOD

3.1. Javni zavod – splošno

V različnih državah opredeljujejo področje delovanja javnih zavodov različno. V ameriški in angleški literaturi delijo organizacije, organizirane v gospodarskem sistemu države, na pridobitne in nepridobitne. R. J. Freeman v svojem delu – Governmental and nonprofit accounting (1993) – pod pojmom nepridobitne organizacije združuje: javno upravo, organizacije, ki preskrbujejo družbo z javnimi dobrinami, in druge organizacije, katerih naloga je skrb za boljšo kakovost življenja.

Nepridobitne organizacije so v tuji literaturi opisane s temi značilnostmi (Freeman, Shoulders, 1993, str. 1):

- cilj njihovega delovanja je proizvodnja javnih dobrin in ne dobiček;
- običajno so nepridobitne organizacije državna in ne zasebna last;
- delovanje takšnih organizacij je skoraj v celoti financirano iz javnih sredstev in ne s sredstvi, pridobljenimi s prodajo izdelkov in storitev na trgu;
- poglavitne cilje njihovega delovanja določi parlament;
- delovanje zavoda je pogosto nadzirano.

Večinoma so razvrščene kot (Freeman, Shoulders, 1993, str. 2):

- vladne organizacije: zvezne, državne, okrajne, občinske, mestnoobčinske, vaške;
- izobraževalne organizacije: otroški vrtci, osnovne in srednje šole, poklicne in tehnične šole, fakultete, univerze;
- zdravstveno varstvo: bolnice, zdravstveni domovi, društva za zaščito otrok;
- verske organizacije: krščanske, muslimanske...;
- dobrodelne organizacije: Rdeči križ, UNICEF, Amnesty International;
- fundacije.

Javne službe opravljajo torej vlade ter nepridobitne organizacije, ki obstajajo zaradi potreb same družbe. Zagotavljajo dobrine ne glede na to, kolikšne stroške bodo organizacije imele z njihovo proizvodnjo, ter koliko stroškov bo dejansko pokritih s prodajo dobrin (Freemanna, Shoulders, 1993, str. 2). Večina organizacij tako pridobiva dodatna sredstva od države. Proizvodnje teh dobrin ni moč zaslediti v privatnem sektorju, saj gre v večini primerov za nedobičkonosno dejavnost. Pri organizacijah, ki jo izvajajo, je posledično tudi težje ocenjevati njihovo uspešnost ter učinkovitost pri doseganju postavljenih ciljev (Coombos, Jenkins, 1991, str. 21).

Javni zavod uvrščamo med nepridobitne organizacije, saj izpolnjuje skupni cilj obstoja in delovanja vseh organizacij v nepridobitnem sektorju. Ta cilj je socialne narave, saj zagotavlja

določene storitve splošnega in skupnega pomena v skladu s poslanstvom nepridobitne organizacije, ki so nujno potrebne za ohranjanje oziroma zviševanje kvalitete življenja in družbene blaginje, in sicer po ceni ter kvaliteti, ki je za uporabnike teh storitev sprejemljiva (Rosen, 1999, str. 62). Ni pomemben dobiček, temveč čim večja količina dobrin in storitev, ki jih nepridobitne organizacije lahko zagotavljajo s svojimi finančnimi sredstvi. Ta so pridobljena od vlade, s prodajo dobrin, z donacijami (verske organizacije), z najetjem posojil, s prodajo osnovnih sredstev in na druge načine.

3.2. Javni zavod – Slovenija

Javni zavod je organizacija, ustanovljena s strani fizičnih, pravnih oseb, ki so z zakonom za to pooblaščen oziroma jim to zakon narekuje, predvsem pa sta ustanoviteljici država in občina. To so lastniki premoženja – javne infrastrukture, ki jo oddajo v upravljanje oziroma najem javnemu zavodu za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen. Tako je javni zavod pravna oseba, ki opravlja javno službo. To je njegova prevladujoča dejavnost, vse druge dejavnosti so za zavod dopolnilne in za določitev njegovega statusa nepomembne.

S svojim delovanjem javni zavodi zagotavljajo dobrine v javnem interesu, ko potrebam družbe ni moč zadostiti v tržni proizvodnji. Dobrine so lahko proizvodi ali storitve s postavljenimi cenami, ki jo poravnajo potrošniki, če se za nakup odločijo. Vidimo, da se glede tega prav nič ne razlikujejo od drugih subjektov v tržnem gospodarstvu. Razlika je v določanju politike cen pri zavodih. Tu ima država ključno vlogo. Lahko postavi cene, ki so višje, enake ali nižje od celotnih stroškov poslovanja; slednje so postavljene tudi v večini primerov. Prav tako je država glavna pri določitvi dejavnosti javnega zavoda, ki jo ta mora opravljati. Na podlagi teh dveh trditev cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička oziroma to ni primarna vloga javnega zavoda, temveč je to zadovoljevanje potreb v javnem interesu – vendar to še ne pomeni, da zavod ne sme poslovati z dobičkom. V primeru presežka prihodkov nad odhodki se sme le-ta uporabiti za opravljanje in razvoj javne službe.

Javni zavod je na eni strani izpostavljen tržnim zakonitostim, ki mu narekujejo uspešno, učinkovito poslovanje ter predložitev bilanc in poročil o doseženih ciljih ter rezultatih v poslovnem letu, na drugi strani pa se sooča z zakonodajo vlade. Ta veleva zagotavljanje različnih družbenih ciljev in interesov, zato lahko rečemo, da je javni zavod instrument nacionalne politike, ki uresničuje te cilje. V večini primerov so družbeni cilji, smernice nacionalne politike prvotnega pomena, medtem ko so podjetniški cilji v ozadju.

Na podlagi dejstva, da je ustanovitelj organizacij, ki opravljajo javne službe, v večini primerov država ali lokalna skupnost, so te deležne nekaterih olajšav na področju obdavčevanja. Tako Zakon o davku od dobička pravnih oseb (1993, 1995, 1996) določa določene davčne oprostitve za javna podjetja, javne gospodarske zavode, ki so v lasti države ali občin, invalidska podjetja, investicijske sklade, društva, javne in zasebne sklade ter organizacije in zavode, ustanovljene za ekološke, humanitarne, dobrodne in druge

nepridobitne namene, ter javne zavode, kadar opravljajo svojo dejavnost kot nepridobitno dejavnost.

3.2.1. Razvrstitev javnega zavoda med organizacije

Javni zavodi – osebe javnega prava so razvrščeni v javni ter neprofitni sektor.

V javni sektor jih uvrščajo na podlagi meril, ki jih uporabljajo v pravni teoriji (Pirnat, 1995, str. 7–14). Eno od teh meril je, ali je organizacija ustanovljena z javnopravnim aktom. Ta javnim zavodom določa pravice, obveznosti in odgovornosti pri opravljanju javnih služb. Drugo merilo je, ali si pri svojem opravljanju javne službe prizadevajo doseči javne cilje oziroma ali je osnova delovanja javnega zavoda opravljanje neke javne funkcije. Vendar te funkcije lahko opravljajo tudi osebe zasebnega prava na podlagi koncesij, zato to merilo pri razvrstitvi ni najbolj zanesljivo. Tretje merilo je, ali se financirajo iz javnih sredstev. Država in lokalne skupnosti se v celoti financirajo iz javnih sredstev, medtem ko so druge osebe javnega prava, javna podjetja in deloma javni zavodi, financirajo tudi tržno. Četrto merilo pa je, ali oblast posega v upravljanje organizacije ter ali je organizacija pod javnim nadzorom. To so nekatera groba merila, na podlagi katerih lahko javni zavod uvrščamo v javni sektor.

Za profitne organizacije je najpomembnejše doseganje maksimalnega dobička, pri nepridobitnih organizacijah pa je to ustvarjanje kakovostnih proizvodov in storitev ter minimizacija stroškov pri njihovi proizvodnji. Od nepridobitnih organizacij se zahteva opravljanje dejavnosti, katere cilj je zadovoljevanje javnih potreb. V primeru doseganja dobička pa z njim ne smejo prosto razpolagati, temveč ga morajo nameniti za potrebe nadaljnjega opravljanja in razvijanja dejavnosti. Ti dve dejstvi popolnoma veljata za javni zavod, zato ga tudi uvrščamo v neprofitni sektor.

3.2.2. Ustanovitev in upravljanje javnega zavoda

Ustanoviteljstvo je institut, ki v pravnem sistemu ni posebej urejen, ampak se uresničuje preko posameznih predpisov, ki urejajo pretežno statusna in finančna vprašanja. Z ustanoviteljskim razmerjem pojmujeemo sklop različnih pravic in obveznosti, ki jih ima tisti, kdor v skladu z veljavnimi predpisi ustanovi nek pravni subjekt. Te pravice so praviloma natančneje opredeljene v ustanovitvenem aktu.

Pri ustanovitvi je v večini primerov udeležena država ali občina – tu govorimo o javni lastnini, ker gre za prisotnost javnega interesa, s katerim je opredeljena javna dobrina. To razumemo kot premoženje v obliki stvari, pravic in denarja, s katerim razpolaga in ga upravlja javni zavod, ko ga uporablja za izvajanje svoje dejavnosti oz javne službe (Kamnar, 1999, str. 68). Lahko je pri ustanovitvi udeležen samo zasebnik. V tem primeru govorimo o privatni, zasebni lastnini. Lastništvo je lahko hkrati tako zasebno kot javno, vendar je to le v redkih primerih, saj velikokrat prihaja do nesoglasij med lastniki – predvsem v primerih vzdrževanja,

vodenja zavoda ... Težko pa se tudi sporazumejo pri določanju prodajnih cen storitev oz. proizvodov, ki jih zavod nudi.

Lastništvo, pravno - organizacijska oblika, delovanje, upravljanje, ustanovitev zavoda so urejeni z Zakonom o zavodih.

Tu je določena pravna podlaga ustanovitve zavoda – ustanovitveni akt, ki mora vsebovati postavke:

- ime in sedež oz. prebivališče ustanovitelja,
- ime in sedež zavoda,
- dejavnosti zavoda,
- določbe o organih zavoda,
- sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela,
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo zavoda,
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem pomenu,
- določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda,
- medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda,
- druge določbe v skladu z zakonom.

V ustanovitvenem aktu so določene tudi druge posebnosti in določbe, ki morajo biti uresničene za zagotavljanje čim boljših storitev, ki bodo zadovoljile javni interes. Poleg tega pa so javni zavodi podrejeni še dodatni zakonodaji, ki usmerja razvoj panoge, v kateri se določen zavod nahaja oz. deluje.

Upravljanje zavoda je v zakonu o zavodih opredeljeno dokaj nenatančno. V statutu in ustanovitvenem aktu je bolj določena pristojnost in vpliv ustanovitelja, ki odloča o vrsti in obsegu dejavnosti zavoda ter ima ključno vlogo pri postavitvi poslovodstva zavoda – torej pri imenovanju in razrešitvi direktorja. Glede na lastništvo večine javnih zavodov bi pripadala funkcija upravljanja državi, vendar je določeno, da ta pripada svetu zavoda ali drugemu kolegijškemu organu. Svet zavoda je organ, ki ga po novi zakonodaji sestavljajo samo predstavniki ustanovitelja, ki jih ta imenuje izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev. Tako ni več sestavljen iz predstavnikov ustanovitelja, zaposlenih, porabnikov oz. zunanjega okolja nasploh. Vselej je sestavljen tako, da so v ospredju strokovnost, znanje ter izkušnje na področju, v katerem deluje javni zavod. Vselej pa prihaja in bo prihajalo do težav, ko ustanovitelj namenoma ne bo upošteval teh treh pomembnih lastnosti pri oblikovanju sveta, temveč bo svet sestavil tako, da bo pridobil čim večjo politično moč in stabilnost.

Svet zavoda sprejema statut ali pravila in splošne akte zavoda, programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo uresničevanje; določa finančni načrt in spremlja zaključni račun zavoda. Ustanovitelju predlaga spremembo ali prenehanje dejavnosti ter daje ustanovitelju in

direktorju zavoda predloge ter mnenja o posameznih vprašanjih. Svet nadzira zakonitost dela in poslovanja ter spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda ter direktorja pri izvrševanju programov dela.

Vendar pa se država ustanoviteljica ni povsem odpovedala svojim upravljalским pravicam. Ta ima pri delovanju javnih zavodov trojno vlogo.

Prva je usmerjanje, reguliranje opravljanja javne službe zavoda. To poskuša s postavitvijo nacionalnega programa, katerega del mora izpeljati javni zavod na področju, na katerem deluje. Za učinkovitost uresničevanja tega programa država skrbi s predstavniki v organu upravljanja – svetu zavoda. Do problemov pri regulaciji pride le pri slabo postavljenih nacionalnih programih ali pri njihovem slabem uresničevanju.

Druga vloga države je lastniška. Lastniško upravljanje zavoda se kaže (Gradišar, 1997, str. 11):

- v uresničevanju ustanovitvene vloge: da soglasje k statutu, pravilom in internim predpisom zavoda, k spremembi ali razširitvi dejavnosti, k ustanovitvi drugega zavoda ali podjetja, k ukinjanju ali statusnem preoblikovanju zavoda;
- v določanju poslovne strategije posameznega zavoda: odločanje o postavitvi ciljev in rezultatov ter o njihovi izpeljavi;
- v imenovanju in odstavitvi direktorja in organov upravljanja: poslovodjo ali ravnatelja javnih zavodov sicer imenuje svet zavoda kot organ upravljanja, vendar ne more biti imenovan brez soglasja ustanovitelja; poleg tega daje soglasje k številu in vrsti delovnih mest, z zakonom določa plače in druge osebne prejemke ter daje soglasje k pravilniku o napredovanju zaposlenih;
- v nadzorni vlogi lastnika: država nadzoruje finančno poslovanje zavoda ter uresničevanje postavljenih ciljev in doseganje rezultatov zavoda.

V tretji vlogi pa se država predstavi kot financer javnega zavoda.

Za samo poslovanje zavoda je odgovoren poslovodni organ – direktor ali drug individualni organ. Ta vodi in organizira delo, predstavlja in zastopa zavod ter tudi odgovarja za zakonitost dela. Poleg tega je odgovoren tudi za strokovnost dela, razen če ni z ustanovitvenim aktom določeno, da sta funkciji poslovodenja in strokovnega dela ločeni. Po novi zakonodaji pa so naloge direktorja, ne le da predlaga, ampak poleg tega tudi sprejema vrsto aktov, pri čemer si mora k njim pridobiti soglasje sveta – kot npr. k strateškemu načrtu, programu dela, aktu o organizaciji dela, aktu o sistematizaciji delovnih mest, kadrovskega načrtu, načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, zavodski kolektivni pogodbi ...

Kot sem že omenil, direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj, če ni z zakonom ali ustanovitvenim aktom za to pooblaščen svet zavoda. Za direktorja je lahko imenovan, kdor

izpolnjuje pogoje, določene z zakonom in statutom. Mandat traja štiri leta in se ta lahko podaljša za štiri leta, če je dosedanji direktor oziroma ravnatelj ponovno imenovan. Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata. Tako ga svet zavoda mora razrešiti v primeru, ko sam tako želi ali ko pride do razlogov zaradi katerih preneha delovno razmerje po Zakonu o delovnih razmerjih. Ti razlogi so: neravnanje po predpisih in splošnih aktih zavoda, neuresničevanje sklepov organa zavoda, povzročitev večje škode zavodu, malomarno opravljanje svojih dolžnosti, kar povzroči hujše motnje pri delovanju zavoda. Lahko pa ustanovitelj tudi določi, da ima javni zavod upravo. Pri tem opredeli število članov in njihova medsebojna razmerja.

Kadar je v ustanovitvenem aktu določeno ločevanje poslovođenja in strokovnega dela, potem strokovno delo zavoda vodi strokovni vodja, ki ga imenuje svet zavoda. Gre za neobligatorni organ, katerega pravice, dolžnosti in odgovornosti so določene s statutom ali pravili zavoda v skladu z zakonom ali ustanovitvenim aktom.

Imenovanje ali razrešitev strokovnega vodje svetu zavoda predlaga strokovni svet, saj ima najširši pregled nad strokovnostjo opravljenega dela. Obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda, odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih v statutu ali pravilih zavoda, določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda, daje svetu, direktorju in strokovnemu vodji mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti ter opravlja druge naloge, določene z zakonom, s statutom ali pravili zavoda.

Splošno je z zakonodajo določeno, da javni zavodi, ki imajo več kot 20 zaposlenih, morajo imeti vse tri organe – torej direktorja, svet in strokovni svet. V zavodih z manj zaposlenimi pa sta svet in strokovni svet združena v en organ, ki se imenuje svet.

Pomembna je strokovnost uresničevanja ciljev zavoda. Ustanovitelj ne sme imeti neposrednega vpliva na imenovanje strokovnega vodje in strokovnega sveta zavoda. Tako je določeno v zakonodaji, dejansko pa v današnjem svetu prevlade politike tega ni mogoče trditi.

3.2.3. Financiranje javnega zavoda

Poznamo tri vrste finančnih virov javnih zavodov. Ti viri so:

- proračunska sredstva – sredstva ustanovitelja, ki je lahko država ali občina,
- prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu,
- drugi viri – dotacije, donacije in podobno.

V nadaljevanju bom vsakega izmed teh virov predstavil.

3.2.3.1. Proračunsko financiranje

Pri tem načinu financiranja si moramo najprej zastaviti vprašanje: Komu, koliko, za kaj? Na to nam najbolje odgovori zakonodaja. To so proračunska zakonodaja, nacionalni programi, podzakonski predpisi, ustanovitveni akti organizacij, njihovi letni programi dela in razvoja ter pogodbe.

Dejavnost zavoda financirajo pristojna ministrstva po namenih na tri različne načine (Kamnar, 1999, str. 125–128):

- financiranje delovanja, poslovanja organizacije,
- financiranje storitev javne službe,
- financiranje programov.

Finančna sredstva javni zavod pridobi na podlagi pogodbe, ki jo sklene z ministrstvom za tekoče leto. Pogodba je bolj ali manj standardizirana po dejavnostih. Temeljila naj bi na letnem programu javnega zavoda. V njej pogodbenika opredelita vrsto in obseg javne službe ter višino sredstev za njeno izvajanje. Gre za točno opredeljeno metodologijo za določitev osnov, po katerih se izračunajo sredstva za izvajanje javne službe. Za posamezno področje pa vlada dodatno določi podrobnejšo metodologijo z uredbo.

Ministrstvo sredstva nakazuje za:

- pokrivanje plač delavcev in direktorja – višina plač se določa po Zakonu o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in lokalnih skupnostih ter kolektivnih pogodbah dejavnosti,
- za druge osebne prejemke,
- za prispevke plač,
- za stroške materiala določene na podlagi standardov oziroma normativov za opravljanje storitev; pri tem morajo upoštevati predpise, ki urejajo proračunsko financiranje, in pri javnem naročilu materiala, gradbenih del in storitev ravnati v skladu z Zakonom o javnih naročilih,
- za amortizacijo – o kateri se dogovorita izvajalec in naročnik oziroma ministrstvo.

V javnem zavodu morajo sredstva uporabiti namensko v skladu s svojim letnim programom dela ter finančnim načrtom. To dokazujejo z zaključnim računom, poročilom o uresničevanju ciljev ter drugimi poročili. Če ministrstvo ugotovi, da so bila dana sredstva porabljenjena nenamensko ali v nasprotju z zakonom, za znesek nenamensko porabljenjenjen sredstev zmanjša akontacije ali pa kratkoročno ustavi nakazovanje sredstev na račun, s katerega so bila ta porabljenjena nenamensko.

V pogodbi pa je poleg namena porabe in obsega porabe sredstev vključena tudi stopnja odstopanja sredstev, ki jih zagotavlja pristojno ministrstvo od finančnih sredstev, ki temeljijo na finančnem načrtu javnega zavoda. Finančni načrti javnih zavodov se navadno pomembno razlikujejo po obsegu in namenu porabe od sredstev, ki jih za njihovo delovanje namenja pristojno ministrstvo. Zato so kasneje tudi težave pri nadzoru uspešnosti in učinkovitosti poslovanja zavoda in ugotavljanja namenskosti in zakonitosti porabe sredstev.

O financiranju investicij v zavodu prav tako odloča ministrstvo. Tako odloča o posamezni investiciji v konkreten zavod pa tudi o investicijah za istovrstne zavode. Sredstva za financiranje investicij so zagotovljena ločeno od sredstev, ki so namenjena za opravljanje javne službe. Zavodi lahko sredstva za investicije zagotavljajo tudi sami, bodisi iz virov, ki so namenjeni za opravljanje dejavnosti, bodisi iz presežka prihodkov, ustvarjenega na trgu. Vendar je pri tem pomembno, da poraba sredstev za investicije ne vpliva na opravljanje primarne dejavnosti zavoda.

3.2.3.2. Prihodki na trgu

Zavod pridobiva prihodke tudi s prodajo proizvodov in storitev na trgu zunaj okvira javne službe. Ta prihodek je opredeljen kot profitna dejavnost, kjer je osnovni cilj maksimiranje dobička oziroma prihodkov nad odhodki. V tem delu so zavodi orientirani tržno. Dobiček iz te dejavnosti je obdavčen.

Iz opravljanja dejavnosti lahko zavod del sredstev porabi za izplačilo dodatka za delovno uspešnost zaposlenim, vendar največ do 3 %. Za to porabo mora dati soglasje ustanovitelj.

Razlogi, da zavod opravlja tudi pridobitno dejavnost, so (Trunk - Širca, Tavčar, 2000, str. 59):

- odvisnost od javnih sredstev – ne glede na vir ali obliko financiranja občutijo javni zavodi krčenje javne porabe,
- stroški – rast stroškov nasploh zadeva tudi javne zavode, ki dokazujejo učinkovitost svojega delovanja in posebej porabljanja dodeljenih sredstev z varčnim in umnim gospodarjenjem,
- osamosvajanje – javni zavodi se marsikje skušajo osvoboditi vpliva birokratske in toge državne uprave,
- konkurenca – javni zavodi se srečujejo z vse večjo konkurenco pridobitnih organizacij, ki opravljajo isto ali podobno dejavnost.

Glavni problem, ki nastane, ko javni zavod opravlja tudi pridobitno dejavnost, je določitev sredstev ministrstva za opravljanje javne službe. Iz proračunskih sredstev so pokriti stroški poslovanja zavoda, med drugim tudi plače zaposlenih. Ključno vprašanje se postavlja, ali ti zaposleni opravljajo storitve v pridobitni dejavnosti v rednem delovnem času in ali je ugotovljeni potrební obseg dela za opravljanje javne službe realen in glede na to zagotavljeni obseg finančnih sredstev primeren.

Podobno vprašanje si lahko zastavimo pri poravnavi vseh drugih stroškov za material ali storitev – kateri so porabljeni za opravljanje javne službe in kateri za opravljanje pridobitne dejavnosti. Tu še večji problem nastane pri evidentiranju in knjiženju dogodkov, povezanih s stroški, na posamezna mesta odgovornosti oziroma stroškovna mesta.

Tretje vprašanje pa je postavitev cene za izdelani proizvod ali opravljeno storitev. Še posebej problematično je pri produktih, ki se prodajajo na konkurenčnem trgu. Tu zavod lahko izrablja svoj položaj, saj lahko del stroškov prevali na financerja in s tem postavi konkurenčnejšo – nižjo ceno od drugih subjektov, ki se nahajajo na istem trgu.

Vidimo, da je pri financiranju javnega zavoda še marsikaj nedorečenega. Potrebni bi bilo še več standardizacije ter meril, na podlagi katerih bi lahko lažje izvajali nadzor in ocenjevali uspešnost poslovanja javnega zavoda in njegovo učinkovitost pri porabi sredstev.

3.2.4. Cilji in rezultati javnega zavoda – načrtovanje

Okolje javnih zavodov je eden pomembnejših dejavnikov, ki vplivajo na to, kateri in kakšni bodo cilji – rezultati, ki bodo morali biti izpolnjeni v vnaprej postavljenem obdobju. Kot okolje jemljem predvsem vlado in njeno politiko. Gre za zelo centralizirano, institucionalizirano okolje, v katerem so javni zavodi izpostavljeni prisilnemu urejanju na podlagi programov, ki jih postavljata vlada in njena politika. Njihovi cilji so številni in včasih tudi protislovni – lep primer za to sta cilja enakosti in pravičnosti v nasprotju z ekonomskima ciljema, kot sta uspešnost in učinkovitost poslovanja, kar pripelje do maksimizacije dobička. Cilji, ki jih določijo, so velikokrat tudi preveč splošni in nejasni. Posledica tega je, da z danimi sredstvi za opravljanje dejavnosti v celoti ne zadovoljujejo potreb, ki so v javnem interesu celotnega prebivalstva. Zaradi tega je na koncu zadanega poslovnega obdobja težko oceniti dejansko poslovanje zavoda. Poleg tega se je tudi nemogoče prilagajati določenim segmentom na trgu glede na njegove potrebe.

Cilje določi vlada z nacionalnimi programi ter z javno politiko na določenem področju oziroma za določeno dejavnost, pri čemer določa minimalne standarde ter zagotavlja zakonske podlage in denar za izpeljavo nacionalnega programa. Poslovodstvo nato nadalje skrbi za uresničevanje teh ciljev, programov in standardov v okviru posameznih organizacij. Vlada se ukvarja torej s problemom postavitve programa in uradne politike, poslovodstvo v posameznem javnem zavodu pa s problemom, kako te cilje čim učinkoviteje ter uspešno uresničiti. Pri tem uporabljajo različne metode ter pristope za njihovo izpeljavo.

Država ali posamezniki ustanovijo organizacije za doseg načrtovanih ciljev ter s tem koristi. Organizacije tako delujejo zato, da bi (Kavčič, 1991, str. 112–113):

- zadovoljile interese svojih zaposlenih in drugih posameznikov ter skupin;
- proizvajale storitve ali dobrine za zadovoljevanje potreb strank – uporabnikov;

- dosegle učinkovitost in dobičkonosnost: pri uporabi redkih virov morajo organizacije zagotoviti njihovo čim bolj racionalno uporabo in pri tem doseči najbolj ugodne razmerje med vložki in izločki;
- investirale v svojo življenjsko sposobnost: prvi cilj organizacije je preživetje, zato mora del sredstev, ki jih ima na voljo, nameniti temu cilju, navadno pa se od nje pričakuje tudi nadaljnja rast in razvoj;
- mobilizirale vire iz okolja, da bi lahko proizvajale;
- upoštevale pravila, razvita v sami organizaciji ali njenih sestavnih delih in v njenem okolju, kot so zakonska in moralna pravila ter razne norme razvijanja;
- racionalno poslovale, kar zadeva sprejemljive vzorce ravnanja na področju tehnologije, upravljanja in poslovanja.

Za doseg teh ciljev mora v javnih zavodih poslovodstvo razmišljati o prihodnjem delovanju – to lahko imenujemo planiranje ali načrtovanje. Pripraviti morajo načrte za vsak posamezen cilj in jih nato izpeljati. Uresničevanje je pri tem nenehno pod nadzorom, saj se lahko zaradi različni vzrokov razlikuje od zamišljenega. Če pride do odstopanj, se ocenijo odmiki in na podlagi teh ocen se pripravijo ukrepi, s katerimi se skuša poslovodstvo približati zamišljenemu.

Organizacijska procesa načrtovanje in nadzor postajata vse pomembnejša (Rozman, 1993, str. 137). Zagotavljata izpeljavo potrebnih nalog in od njiju je odvisna uspešnost poslovanja. Cilj načrtovanja je čim bolj uspešno poslovanje, cilj nadzora pa dosega zamišljenega, načrtovanega.

Lahko rečemo, da sta ti funkciji hkrati funkciji odločanja. Pri načrtovanju se odločamo vnaprej, in sicer o možni uresnitvi cilja in metodi, postopku. Pri tem pa računamo tudi na posledice, do katerih bo prišlo ob uresničevanju ali neuresničevanju postavljenih ciljev. Tu se nadalje odločamo (nadzor), kako bomo minimizirali posledice, do katerih je prišlo, oziroma kako bomo odpravili odmike dejanskega od zamišljenega.

Cilj delovnega – proizvodnega procesa v organizaciji je proizvod ali storitev, katerega namen je zadovoljitev potrebe. Enako potrebo lahko zadovoljimo z različnimi produkti. In tudi te lahko proizvedemo na različne načine. Tu pridejo v ospredje ekonomski cilji, katerih naloga je izbrati tisti postopek v delovanju organizacije, ki nam povzroči najmanj stroškov – torej, da dano storitev ali proizvod proizvedemo z minimalnimi stroški. Po drugi strani pa s prodajo teh produktov ustvariti koristi, s katerimi nadalje pokrijemo stroške. Koristi pa v večini primerov poslovanja javnih zavodov ne presegajo stroškov za njihovo pridobitev, torej stroškov uporabe delovne sile, porabljenega materiala, drobnega inventarja, obrabe delovnih sredstev itd.

Poleg tega pa javni zavodi ne ponujajo vedno samo ene storitve oziroma proizvoda, zato se vse še bolj zaplete. Odločitve so povezane z investicijami in njihovimi donosi, na podlagi katerih se poslovodstvo zavoda nato odloča.

Te poskušajo predvideti s predračunavanjem, ki ga bom podrobneje opredelil v naslednjem poglavju. Računovodskih informacij, ki nam jih pri tem predračunavanje nudi, pa ne uporablja samo poslovodstvo, temveč tudi vlada – ministrstva, saj jih lahko uporabijo pri načrtovanju sredstev za uresničevanje nacionalnih programov in tudi za nadzor nad porabo javnih sredstev.

4. PREDRAČUNAVANJE

4.1. Računovodske funkcije

Javni zavod, kot vsak drugi poslovni sistem je mogoče razčleniti na odločevalni, izvajalni ter informacijski podsistem, ki je posrednik med njima. Ti podsistemi so medsebojno povezani s tokovi podatkov in informacij, s katerimi se nadalje kot celota povezujejo tudi z okoljem (Turk, Kavčič, Kotonec-Novak, 1994, str. 37). Lahko rečemo, da je informacijski podsistem tisti, ki podrobneje spremlja poslovanje javnega zavoda. Del tega je računovodski sistem. Ta evidentira vse poslovne dogodke, nastale v zvezi z opravljanjem dejavnosti, sredstva, obveznosti do virov sredstev, pripravlja različna računovodska poročila za notranje in zunanje uporabnike za kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in poslovno odločanje. Tako pripravlja poročila, iz katerih je razvidno, kako ima zavod namen poslovati – predračunavanje, in kako je zavod dejansko posloval – obračunavanje. S tem računovodstvo pokriva časovni horizont, na katerega se nanašajo informacije, ki zajemajo celotno prihodnost in preteklost. Informacije se nanašajo na preteklost ali na prihodnost, ob tem pa so tudi informacije o preteklosti usmerjene v prihodnost, saj vsaka odločitev posega vanjo (Turk, Kavčič, Kokotec-Novak, 2003, str. 63).

Računovodstvo je servisna dejavnost (Turk, Kavčič, Kokotec-Novak, 1994, str. 15). Je temeljna informacijska dejavnost v poslovni celoti in obsega sistemsko celoto računovodskega informiranja na podlagi knjigovodstva, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in računovodskega analiziranja.

Knjigovodstvo obravnava podatke o preteklosti. Zajema zbiranje, obdelovanje, urejanje, shranjevanje ter prikazovanje podatkov o preteklih poslovnih dogodkih in stanjih. Tako lahko rečemo, da popolno in kronološko evidentira vse poslovne dogodke, izražene s skupnim imenovalcem – denarno mersko enoto. Obravnava podatke o vseh ekonomskih kategorijah, ki jih je moč izraziti vrednostno, pri čemer upošteva tudi naturalne merske enote kot dopolnilne podatke. Evidentirani poslovni dogodki se nanašajo na stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov ter na prihodke in odhodke poslovnega procesa. Knjigovodstvo se končuje z računovodskimi obračuni, torej z obračunskim izkazom poslovnega izida, obračunsko bilanco stanja, obračunskim izkazom finančnega izida in obračunskim izkazom gibanja kapitala celotne organizacije. Zaključimo lahko, da je knjigovodstvo obračunavanje dejanskega poslovanja zavoda.

Druga pomembna funkcija je računovodsko predračunavanje. Ta ima podobno nalogo kot prva funkcija, le da se osredotoča na podatke o prihodnosti. Zajema zbiranje, urejanje, obdelovanje in prikazovanje podatkov o prihodnjih poslovnih dogodkih in stanjih. Ta funkcija se zaključuje s predračunskim izkazom poslovnega izida, predračunsko bilanco stanja, predračunskim izkazom finančnega izida in predračunskim izkazom gibanja kapitala. Ti služijo za spremljanje uresničevanja poslovnih odločitev v fazi nadziranja kot poslovni funkciji. Predračunavanje je z leti postalo ena izmed temeljnih funkcij računovodstva nepridobitnih kot pridobitnih organizacij, saj se na podlagi informacij, ki jih ustvari, država oziroma ministrstvo odloči o višini sredstev financiranja dejavnosti organizacije. Zaradi pomembnosti bom to funkcijo temeljiteje opisal v naslednji točki.

Računovodsko nadziranje je tretja funkcija računovodstva, ki presoja pravilnosti in odpravlja nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Vodi k odločanju o preprečevanju in odpravljanju napak pri računovodskih postopkih ali kar je povezano z neupoštevanjem ustreznih meril, predpisanih računovodstvu. Namen nadziranja je v oblikovanju zanesljivejših informacij za odločanje, ki so nastale v zvezi s prikazovanjem poslovnih procesov in stanj ter knjigovodskim evidentiranjem. Nikakor pa ni namen računovodskega nadziranja, da bi se spuščalo v presojanje bonitete ter predlagalo izboljšave. Rezultat te funkcije so zanesljivejši računovodski obračuni, bolj usklajeni z zunanjimi in notranjimi merili pravilnosti.

Zadnja, četrta funkcija je računovodsko analiziranje – presoja in pojasnjevanje stanja ter uspešnosti oziroma neuspešnosti poslovanja organizacije. Zasnovana je na primerjanju podatkov v računovodskih obračunih in predračunih, ugotavljanju odmikov med njimi ter vzrokov in posledic teh odmikov. Sestavni del računovodskega analiziranja je tudi oblikovanje predlogov možnih izboljšav poslovnih procesov in stanj.

4.2. Računovodsko predračunavanje

Uspešnost poslovanja organizacije bo v veliki meri odvisna od natančnega in skrbnega načrtovanja poslovanja organizacije v prihodnosti. Poslovodstvo organizacije mora določiti cilje poslovanja in postopke za njihovo uresničevanje. Je tisti del celotnega obravnavanja podatkov o prihodnosti kot informacijske funkcije, ki obsega vrednostno stran tega obravnavanja, torej vrednotenje z denarno enoto. Kot sem že rekel, ima računovodsko predračunavanje podobno vlogo, kakršno ima v računovodstvu knjigovodstvo, le da je vrednostno spremljanje usmerjeno naprej, medtem ko je knjigovodstvo usmerjeno nazaj. V angleški in ameriški literaturi se za predračunavanje uporablja predvsem izraz budgeting, v slovenski literaturi pa si ga razlagamo kot računovodski vidik načrtovanja ali kot je predvideno v SRS 20.

Rezultat računovodskega predračunavanja so računovodski predračuni. To so formalna, sistematizirana poročila, katerih podatki oziroma informacije so kvantitativno izraženi za namen merljivosti z računovodskimi obračuni. Računovodski predračuni izražajo prihodnja

stanja in spremembe poslovne celote in njenih sestavnih delov oziroma posamezne poslovne aktivnosti.

Značilno za vsako predračunavanje je, da je podlaga načrtovanju in nadziranju kot odločevalnima funkcijama (Turk et al., 2004, str. 589). Računovodsko predračunavanje se nanaša samo na informacijsko funkcijo obravnavanja podatkov o prihodnosti, medtem ko se načrtovanje kot odločevalna funkcija nanaša na odločanje o prihodnjem delovanju organizacije, to je odločanje o ciljih in rezultatih organizacije ter o postopkih za njihovo uresničitev. Računovodski predračuni omogočajo načrtovanje kot odločevalsko funkcijo, s tem da (Hočevar, 2000, str. 308):

- zagotavljajo formalne in kvantitativne načrte podjetja, ki jih odločevalski podsistem sprejme in s tem postane tudi odgovoren za njihovo uresničitev,
- razkrijejo nove podatke o prihodnosti delovanja podjetja, s čimer se zmanjša tveganje poslovanja. Če je možnih več različic poslovnih odločitev, je treba s predračuni vsake različice zagotoviti ustrezno odločanje. Bolj je zapleteno in negotovo okolje poslovanja podjetja, bolj skrbno in v več različicah je treba pripravljati predračune.

Naloga računovodskega predračunavanja je omogočiti lažje odločanje o prihodnjem delovanju organizacije, ne pa sprejemanje odločitev o prihodnosti delovanja organizacije. To je naloga načrtovanja kot upravljalne funkcije. Poslovodstvu s kvantitativnimi informacijami v računovodskih predračunih omogoči primerjavo med različnimi stroški ter koristi posameznih projektov, programov. Na podlagi te primerjave pa se poslovodstvo nato odloči, katere programe bo sprejelo. Ko so ti uresničeni, so predračuni dobro merilo za presojanje uresničenega glede na želeno stanje, nadalje pa podlaga za opredelitev razlogov za odmike med tema dvema stanjema.

Po tuji literaturi so pglavitni cilji, ki jih v javnem zavodu želimo doseči s pripravo predračunov, naslednji (Jones & Pendlebury, 1992, str. 51):

- določitev višine prihodnjih stroškov,
- sprejemanje odločitev in s tem načrtovanje,
- ustvarjanje podlag za nadzor nad prihodki in stroški,
- ustvarjanje podlage za merjenje in ocenjevanje doseženega,
- motiviranje ravnateljev in zaposlenih,
- olajšanje koordinacije in komunikacije pri usklajevanju in uresničevanju dejavnosti.

Računovodski predračuni so tudi podlaga za merjenje in ocenjevanje delovanja poslovodij in zato vplivajo na njihovo motivacijo in motivacijo drugih zaposlenih (Hočevar, 2000, str. 310). Torej je treba pozornost nameniti tudi motivacijskim dejavnikom, ki jih predračuni vsebujejo. Poslovodstvo in drugo osebje, ki je soudeleženo pri kreiranju predračunov, mora poznati obnašanje oseb, ki jim bodo predračuni namenjeni. Tako se lahko postavi težavnostna stopnja

uresničljivosti predračuna. Ti morajo biti zahtevni, vendar morajo zagotavljati najugodnejše delovanje organizacije. Taki predračuni so lahko dodatna motivacija zaposlenim, saj se z izpolnjevanjem predračuna povečuje pripadnost organizaciji. Lahko pa delujejo takšni predračuni povsem v nasprotno smer, saj lahko nekateri zaposleni ravno zaradi previsoko postavljenih ciljev izgubijo voljo do dela. Kot sem rekel, mora poslovodstvo poznati zaposlene.

Predračun (Gradišar, 1997, str. 47):

- sili ravnatelje k načrtovanju in razmišljanju o njihovem prihodnjem delovanju in prispevku, ki ga bodo namenili instituciji;
- razkriva nove podatke o prihodnosti, kajti ob pripravi predračuna lahko ugotovimo, da imamo nekatere zmogljivosti neizrabljene;
- lajša koordinacijo med poslovodji, saj je zaželeno, da pri pripravi predračuna sodeluje celotno poslovodstvo;
- omogoča ukrepanje, saj predračuni vsebujejo želeno stanje, ki je izraženo vrednostno; če je delovanje neustrezno in ne vodi do zelenega, imajo poslovodje v predračunu vodilo za ukrepanje; predračun je torej najbolj uporaben, če so celotni vložki in celotne koristi prikazane v denarni merski enoti; to je v praksi težko dosegljivo, ker vseh vložkov in koristi ni mogoče ovrednotiti; tako je še posebno pri tistih organizacijah, katerih cilj je skrb za družbeno blaginjo in za nekatere organizacijske dele organizacije (raziskovalni oddelek);
- daje podlago za merjenje in ocenjevanje dela posameznih poročevalskih enot in poslovodij; potrjeni predračuni enot izražajo usmeritev delovanja enot in organizacije kot celote; poslovodje mest so odgovorni za uresničitev svoje naloge v okviru predračuna organizacije;
- poudarja pomembnost stroškov za delovanje posamezne organizacije; v marsikateri organizaciji se posamezni poslovodje na zavedajo, da morajo pri odločitvah upoštevati tudi stroške; prav ob pripravi predračunov pa je treba vse odločitve ovrednotiti glede na stroške in koristi; tako se čedalje bolj uveljavlja spoznanje, da morajo stroške upoštevati tudi pri vsakdanjem delovanju;
- zadovoljuje zakonske in pogodbene zahteve; to zadeva zlasti tiste organizacije, ki so pri pridobivanju sredstev vezane na državni proračun;
- zagotavlja skladnost ciljev v delovanju enot s cilji organizacije; da bo predračunavanje uspešno, morajo biti pred začetkom predračunavanja sprejeti cilji organizacije in z njimi seznanjene nižje poslovodne ravni.

4.2.1. Povezave računovodskega predračunavanja z drugimi računovodskimi funkcijami

Po ciljnih in postopkih se računovodsko predračunavanje pomembno razlikuje od drugih računovodskih funkcij, hkrati pa je z njimi tudi povezano. Tako je s knjigovodstvom obojestransko povezano. Informacije, računovodski obračuni, ki jih zagotavlja knjigovodstvo,

so marsikdaj lahko podlaga za računovodsko predračunavanje, saj pogosto nakazujejo spremembe in stanja v prihodnosti. Prav tako pa je mogoče iz knjigovodskih podatkov ugotoviti določena stalna razmerja in odvisnosti med posameznimi poslovnimi dogodki. Računovodsko predračunavanje pa knjigovodstvu zagotavlja informacije, pridobljene iz ustreznih računovodskih predračunov. To je v glavnem znesek amortizacije, ki izhaja iz amortizacijskega načrta. Pri javnih zavodih je ta povezava še toliko bolj vidna, saj le te organizacije pripravljajo stroškovne načrte za vsako posamezno dejavnost, ki jo opravljajo. Na podlagi teh je razvidno, koliko sredstev jim bo moralo ministrstvo nameniti oziroma katerim programom se bo morala organizacija odpovedati, če so ta sredstva fiksna.

Najbolj pa je računovodsko predračunavanje povezano s tretjo računovodsko funkcijo – računovodskim analiziranjem. To se ukvarja z ugotavljanjem odmikov med uresničenim ter načrtovanim poslovanjem. Do teh rezultatov pride na podlagi primerjave med računovodskimi obračuni ter računovodskimi predračuni. Če ni ustreznih informacij računovodskega predračunavanja, se ne more oziroma se veliko težje daje ustrezne sodbe o uspešnosti ali neuspešnosti poslovanja celotne organizacije ali dela organizacije. Takrat se lahko obračuni primerjajo le z obračuni drugih organizacij, konkurentov, ki delujejo v isti panogi, vendar rezultati teh primerjav nam ne povedo, ali je organizacija v določenem poslovnem obdobju dosegla zastavljene oziroma načrtovane cilje.

Računovodski obračuni, ki jih pripravlja knjigovodstvo, ter računovodski predračuni, ki jih pripravlja računovodsko predračunavanje, so informacijska podlaga za računovodsko analiziranje, zato morajo te informacije biti medsebojno usklajene ter prilagojene potrebam te funkcije.

Prav tako je računovodsko predračunavanje povezano tudi z računovodskim nadziranjem. Primerjava predračunskih in obračunskih informacij omogoča spoznanje o tem, ali so bili postopki obravnavanja podatkov pravilni ali nepravilni – torej, ali se je pri knjiženju dogodkov zgodila napaka ali pa se je ta zgodila pri predračunavanju. Računovodsko nadziranje ugotavlja, ali so bili predračuni zasnovani na podlagi knjigovodskih listin in temeljijo na realnih postavkah in postavljeni za dejansko okolje poslovanja organizacije. Poleg tega pa ustvarja informacijsko podlago za organe notranje in zunanje revizije ob presoji, ali je v primerih nepravilnosti šlo za kršenje zakona.

Na kratko lahko povzamemo, da se računovodski predračun nanaša na bodoče poslovanje organizacije oziroma so usmerjeni v prihodnost. Dolžina časovnega obdobja prihodnjega poslovanja organizacije, ki ga spremlja računovodsko predračunavanje, je odvisna od potreb posloводства po predračunskih informacijah, največkrat pa je to obdobje enega poslovnega leta. Letni računovodski predračuni pogosto dajejo podlago za sestavljanje krajših kakor tudi daljših predračunov. Vsekakor pa mora biti časovno obdobje na predračunu jasno določeno.

Obravnavati mora informacije, ki so med seboj merljive, torej morajo biti vrednostno izražene z denarnimi enotami. Po potrebi so lahko dopolnjeni tudi s podatki, izraženimi v naravnih merski enotah, oziroma lahko vsebujejo tudi opise posameznih programov in aktivnosti.

Poleg tega se morajo računovodski predračuni pripraviti za posamezen predmet predračunavanja.

4.2.2. Vrste predračunov

Še pred samim predračunavanjem se določi predmet računovodskega predračunavanja, saj bodo le tako računovodski predračuni izražali ustrezne informacije. Tako se računovodski predračuni lahko sestavijo:

- za organizacijo kot celoto,
- za posamezne organizacijske dele,
- za posamezne pojave, poslovne aktivnosti, projekte.

O celotnem predračunu (angl. master budget) govorimo takrat, kadar so odločitve, ki temeljijo na podatkih o prihodnjem delovanju organizacije, izkazane v sprejetem dokumentu in izražene vrednostno. Ko predračun sprejme poslovodstvo organizacije kot njeno prihodnjo usmeritev, postane poslovni načrt, plan – izid odločevalne ravni. Ker je cilj dobiček – to velja zlasti za komercialne organizacije –, se celotni predračun pogosto imenuje tudi predračun poslovnega izida. Gre za predračun na ravni celotne organizacije, ki je vsebinsko sestavljen iz številnih posebnih predračunov. Sestavljen je iz dveh glavnih delov (Turk, Kavčič, Kokotec-Novak, 2003, str. 216):

- celostnega poslovnega predračuna (angl. operating budget), ki je lahko predračun programov ali predračun mest odgovornosti ali pa zajema oboje,
- celostnega finančnega predračuna (angl. financial budget).

Celotni poslovni predračun obsega predračun prihodkov, predračun spremenljivih stroškov poslovanja, predračun stalnih stroškov obdobja, predračun odhodkov in druge predračune, ki so nujni, da lahko predvidimo prihodnje poslovanje organizacije. Izidi, izkazani v delnih predračunih, se povežejo v končnem predračunu poslovnega izida.

Celotni finančni predračun obsega predračun kapitala, predračun sredstev in obveznosti do virov sredstev, predračun dolgov, predračun naložb, predračun finančnega izida, predračun prejemkov in izdatkov in druge predračune, ki so potrebni za obvladanje delovanja organizacije kot enote financiranja.

Če govorimo o večjih organizacijah, tistih, v katerih direktor ni edini, ki načrtuje in nadzira delovanja, morajo v teh pripravljati tudi delne predračune oziroma predračune po organizacijskih enotah – mestih odgovornosti, ki jih organizacija vsebuje. Direktor se ne more

vsak dan ukvarjati s sprejemanjem odločitev o manj pomembnih zadevah, zato odgovornost za vsakdanje poslovne odločitve in nadzor prenaša na nižje poslovodstvo. Sam se nadalje ukvarja z oblikovanjem strategije organizacije in sprejemanjem dolgoročnejših odločitev. Ta proces imenujemo delegiranje oziroma pooblaščenje. Tako nastopijo nova razmerja med zaposlenimi v organizaciji – to so razmerja nadrejenosti in podrejenosti, ki nadalje razporedijo ljudi v strukturo, kjer so razvrščeni kot podrejeni ali nadrejeni. Vsako mesto odgovornosti pripravi predračun poslovanja in obračun poslovanja. Na podlagi predračunskih informacij, pridobljenih iz predračunov, ter informacij, pridobljenih v obračunih poslovanja mesta odgovornosti, nadrejeni oceni uspešnost poslovanja le-tega. Predračuni poslovanja nižjih, podrejenih enot so nadalje usklajeni v celostni predračun poslovanja organizacije. Če bi bilo vsaki organizacijski enoti prepuščeno, da sama določa cilje in poti delovanja, bi bilo zelo malo možnosti, da bi organizacija kot celota dosegla svoje cilje.

4.2.3. Metodologija priprave predračunov

Pri ocenjevanju uspešnosti uresničevanja ciljev ter učinkovitosti dela poslovodstva pa ne smemo pozabiti na način, metodiko sestavljanja predračunov. Saj če so ti napačno sestavljeni, lahko pride do precejšnih razlik med načrtovanim ter dejansko uresničenim, kljub temu da so bile odločitve poslovodstva pravilne. Zato je še kako pomembno natančno poznavanje metodologije, ki je bila uporabljena pri sestavi predračunov. "Poznamo:

- mirujoče (statično) in gibljivo (dinamično) predračunavanje, torej mirujoči (statični) in gibljivi (dinamični) predračun.

Izbira metodike je odvisna od tega, kaj je za nas pomembno takrat, ko primerjamo uresničeno z načrtovanim." (Turk, Kavčič, Kokotec-Novak, 2003, str. 227).

Pri mirujočem predračunavanju se sestavi statični predračun na temelju vnaprej določenega obsega dejavnosti in ob domnevi, da se ta v prihodnje ne bo spremenil. Številne ekonomske kategorije so povezane z obsegom dejavnosti; ob le majhni spremembi obsega dejavnosti se lahko naredijo veliki odmiki, odstopanja od načrtovanega v statičnem predračunu, ne glede na to, ali je bilo poslovodstvo pri svojih odločitvah uspešno. Tako pridemo do zaključka, da ta metoda sestavljanja predračunov ni najbolj primerna za ocenjevanje dosežkov odgovornih.

Gibljivo predračunavanje omogoča sprotno oceno uresničevanja postavljenih načrtov, pri tem pa tudi oblikuje popravne strategije v primeru, ko načrti niso bili v celoti uresničeni. Temelji na gibljivi, spreminjajoči se podlagi, ki upošteva spremembe v obsegu dejavnosti, ki jo opravlja organizacija. Hkrati pa omogoča izračunavanje stroškov za vsak posamezen načrtovani obseg. Ta metoda ima tri glavne prednosti (Turk, Kavčič, Kokotec-Novak, 2003, str. 227):

- uporabljamo jo lahko ne glede na to, kolikšen je obseg dejavnosti;

- omogoča nam, da ugotovimo, kolikšni bi morali biti stroški pri različnih obsegih dejavnosti, ko pa le-te ugotovimo, lahko nadalje ugotovimo, za koliko se uresničeni stroški razlikujejo od njih;
- poslovodstvu organizacije, ki se pri predračunavanju srečuje z negotovostjo, pomaga, da predvidi obseg stroškov ter ugotavlja poslovni izid pri različnem obsegu dejavnosti.

Če želimo uporabiti to metodo, moramo poznati obnašanje stroškov pri posameznem obsegu dejavnosti. Nasplošno so celotni stroški sestavljeni iz stalnih ter spremenljivih stroškov. Spremenljivi stroški so zmnožek spremenljivih stroškov na enoto proizvoda ter števila enot proizvodov. Celotni stroški se pri večjem obsegu dejavnosti povečujejo, pri manjšem pa zmanjšujejo, na kar vplivajo spremenljivi stroški, medtem, ko stalni stroški ne vplivajo, saj niso odvisni od obsega.

Ta vrsta predračunavanja se obravnava z dveh vidikov, in sicer z vidika stalnih stroškov ter vidika spremenljivih stroškov. Prvi vidik nam pokaže, koliko stalnih stroškov bo organizacija imela na enoto učinka pri različnih obsegih dejavnosti. Pozornost posvečamo stalnim stroškom pri celotnem obsegu ter jih, ko se ta spremeni, na novo ugotavljamo na enoto učinka. Ta vidik je zato še toliko bolj pomemben, ker pri spremembi obsega dejavnosti na novo ocenjeni stalni stroški na enoto vplivajo na poslovni izid organizacije oziroma pokaže realnejšo sliko predračuna poslovnega izida. Drugi vidik pa nam pokaže, kolikšne spremenljive stroške bo organizacija imela na enoto učinka ter kolikšni bodo v celotnem znesku za določen obseg dejavnosti. Torej gibljivi predračun omogoča izračun njihovega celotnega zneska. Ta vidik je pomemben pri ugotavljanju odgovornosti poslovodstva za nastale razlike pri stroških, ki jih obvladujejo.

- Rastoče predračunavanje in predračunavanje brez opiranja na preteklost (ničelno predračunavanje)

V večini primerov organizacije pri pripravi predračunov uporabljajo metodo rastočega predračunavanja. Ta metoda velja za dokaj enostavno in poceni, saj se pri njej naslanjamo na predračun preteklega leta ali na obračun preteklega leta. Tega ustrezno popravimo na podlagi sprememb, ki jih pričakujemo, da se bodo zgodile v obravnavanem poslovnem letu. Proračunski uporabniki predračun preteklega leta ali obračun preteklega leta povezujejo s pravico za pridobitev sredstev v letu, za katero se sestavlja predračun. Pomembna pomanjkljivost te metode je ta, da ne proučuje dejavnosti in z njimi povezanih stroškov, potrebnih za doseg ciljev. Pogosto se vključijo v predračune obravnavanega poslovnega leta tudi pomanjkljivosti preteklega poslovnega leta.

Zaradi pomanjkljivosti te metode predračunavanja se pojavi nova, in sicer ničelno predračunavanje. Pri tej metodi se ne opiramo na preteklost. Zasnujejo se podatki za predračun iz analiz vseh dejavnosti, ki jih organizacija trenutno opravlja. Drugače povedano, ta metoda temelji na domnevi, da se organizacija na novo ustanovi in začne od začetka. Ta metoda je zelo dolgotrajna in draga, saj zahteva poglobljeno analizo celotnega poslovanja

organizacije. Vsak poslovodnik mora za vsak strošek predložiti primerna dokazila, s katerim ga upravičijo za zajetje v predračun. Za poslovodstvo tak pristop pomeni velik izziv, saj mora sprti preverjati in dokazovati vsako dejavnost organizacije, za katero želi, da se opravi. Vprašati pa se je treba, ali je tak način predračunavanja smiseln glede na stroške in koristi, ki jih z njim pridobimo.

Za pripravo predračunov, tako za posamezne organizacijske dele kot celotno organizacijo, je potrebnega veliko dela in usklajevanja med posameznimi organizacijskimi enotami, mesti odgovornosti v organizaciji. Gre za obsežen dokument, ki ga morajo javni zavodi in druge nepridobitne organizacije nujno pripraviti za pridobitev sredstev iz državnega proračuna, ki jim ga nameni ministrstvo.

5. DODELJEVANJE SREDSTEV JAVNIM ZAVODOM V KULTURI

5.1. Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo

Zakonodaja je glavno orodje, s katerim oblast, torej država in občine, urejajo družbena razmerja, ki so splošnega pomena. Zato seveda ni nepomembno kakšni so ti zakoni, ampak nasprotno, z njim se je potrebno seznaniti čim bolj podrobno in se vanje poglobiti ker jih je samo tako mogoče tudi izvajati. Državni zbor je dne 25. oktobra 2002 sprejel Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK), objavljen pa je bil 14. novembra 2002 v Uradnem listu Republike Slovenije št. 96.

Zakon opredeljuje odgovornost in naloge vlade za vzpostavljanje razmer in razmerij, v katerih deluje kultura, in ponuja naslednja vsebinska izhodišča:

- država in lokalne skupnosti posegajo na področje kulture, kot je razvidno iz državnega in občinskih programov za kulturo ter področne kulturne zakonodaje;
- ustanovitelj javnega zavoda prevzema polno odgovornost za zagotavljanje pogojev za njegovo delovanje in zato tudi ustrezen upravljalni vpliv;
- kulturna infrastruktura se daje vsem vrstam ustvarjalcev v kulturi na razpolago pod ugodnimi pogoji
- zakon ima namen urediti finančna razmerja med državo in občinami na področju kulture, kjer je v preteklosti prišlo do zastoja;
- njegov namen je tudi začeti in uspešno izpeljati decentralizacijo na področju kulture z vso odgovornostjo, načrtno, postopno in z jamstvi.

Zakon ni cilj sam po sebi, ampak samo orodje za doseganje ciljev, ki si jih družba postavi. Uresničitev le teh bi odpravila pomanjkljivosti in protislovja, ki trenutno so na področju kulture. Cilji tega zakona so (Rihter, 2003, str. 4):

- demarginalizirati kulturo na vseh ravneh – glavni cilj novega zakona je zbuditi zavest o potrebi po dejavni kulturni politiki na državni in lokalni ravni in pripeljati kulturo v središče družbe in njenega razvoja;
- demokratizirati kulturno politiko – drugi cilj je, narediti proces oblikovanj in sprejemanja kulturnopolitičnih odločitev še bolj odprt, participativen, odgovoren, uspešen in koherenten – gre za pet vodil, sprejetih v Evropski uniji;
- posodobiti javne zavode – ustanovitelj mora prevzeti popolno odgovornost za stanje, v kakršnem je javni zavod, in za njegovo delovanje;
- podrediti delovna razmerja poslanstvu javnega zavoda – četrti cilj je prilagoditi sistem javnih uslužbencev v del kulture, kjer ne gre za normirane in standardizirane naloge;
- povečati preglednost delitve javnih sredstev – peti cilj pravi, da je ob vsem upoštevanju splošnih načel upravnega postopka potrebno urediti financiranje programov in projektov tako, da bodo upoštevane kulturne posebnosti;
- aktivirati ustanoviteljske dolžnosti v občinskih zavodih – občinski zavodi morajo spet postati del občinske kulturne politike, vendar z vso odgovornostjo, načrtno, premišljeno, postopno in z jamstvi – to ne pomeni le večje odgovornosti občin za kulturno življenje, ampak tudi zavezo države, da jim bo pri tem stala ob strani, in sicer s sredstvi, s strokovno pomočjo in s sistematičnim sodelovanjem.

5.2. Nacionalni in lokalni program

Nacionalni program za kulturo pripravi Ministrstvo za kulturo, na predlog vlade pa ga sprejme Državni zbor Republike Slovenije. Mesto in vlogo nacionalnega programa za kulturo opredeljuje ZUJIK.

Nacionalni program je dokument razvojnega načrtovanja kulturne politike, ki izhaja iz zgodovinsko doseženega položaja kulture. Z njim se (Rihter, 2003, str. 8):

- ugotovi vloga kulture v razvoju Slovenije in slovenskega naroda,
- ugotovi javni interes za kulturo,
- opredelijo področja kulture, kjer se zagotavljajo kulturne dobrine kot javne dobrine,
- načrtujejo investicije v javno kulturno infrastrukturo,
- postavijo cilji in prioritete kulturne politike,
- določi čas za njihovo uresničitev ter kazalce za spremljanje njihovega uresničevanja,
- predvidijo pravne, organizacijske in finančne usmeritve, ki so potrebne za uresničevanje teh ciljev.

Nacionalni program za kulturo je strateški, konkreten razvojni dokument, ki opredeljuje cilje in prioritete kulturne politike in vključuje tudi mehanizme za spremljanje njihovega uresničevanja. Zato je določeno, da se nacionalni program sprejema za obdobje štirih let, pri čemer pa vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, kar je seveda neizogibna sestavina vsakega

razvojnega programa. Prav nacionalni program za kulturo določa, kaj spada v javni interes za kulturo, in s tem opredeljuje tista področja kulture in umetnosti, ki jih je mogoče sofinancirati iz državnega proračuna. Dokler nacionalnega programa ni, se politika določa predvsem z ustanovitvenimi akti javnih zavodov in javnimi razpisi in pozivi za financiranje kulturnih programov in projektov.

Za nacionalni program odgovarja vlada, izvajajo pa ga ministrstva z osrednjo vlogo Ministrstva za kulturo in drugi pristojni organi oziroma organizacije. Poročanje o izvajanju nacionalnega programa v državnem zboru poteka vsako leto, najkasneje v juniju. V poročilu so zajete ocene doseganja rezultatov na osnovi kazalcev, ki jih s posamičnimi cilji opredeljuje nacionalni program. Do te ocene se opredeli državni zbor.

Na podlagi nacionalnega programa lokalne skupnosti nadalje oblikujejo lokalne programe za kulturo. Dopusčeno je, da lahko lokalne skupnosti kot avtonomni subjekti sprejemajo lastna pravila glede svojega programa za kulturo, vendar pa jih hkrati obvezuje spoštovanje zakona. Razmerje med nacionalnim programom za kulturo in med lokalnim kulturnim programom ni razmerje odvisnosti. Klub temu pa je vendarle pričakovati, da bo prihajalo do tvornega dopolnjevanja med razvojem kulture na državni in na lokalni ravni, ker mora kulturna politika Slovenije na koncu koncev ostati povezana, usklajena celota. Predvsem od mestnih občin s svojimi kulturnimi programi se pričakuje, da so odgovorni za dolgoročnejši razvoj kulture. Vloga države pri tem pa je, da jih spodbuja s posebnimi ukrepi.

Pri sprejemanju lokalnih programov pa je pričakovati težavo predvsem v nerazvitosti kulturnih administracij v večini lokalnih skupnosti in s tem povezano problematiko primerne organizacijskega modela, ki bi omogočal njihovo oblikovanje, uresničevanje in spremljanje. Torej se morajo lokalne skupnosti ustrezno organizirati tako na ravni strokovnih služb kot tudi na ravni ustreznih zunanjih teles, ki se bodo opredeljevala o prioriteth strategijah in ciljnih razvoja kulture.

5.3. Postopki financiranja

Z uveljavitvijo ZUJIK je zakonodajalec v zvezi s postopki financiranja izvajalcev javnih zavodov s področja kulture vzpostavil nove postopkovne podlage, preko katerih Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije ter po novem tudi lokalne skupnosti financirajo različne kategorije izvajalcev. Po starem zakonu je v vsakem primeru kot edina podlaga za financiranje kulturnih izvajalcev bil javni razpis – razen, če je šlo res za nepredviden in hkrati pomemben projekt oziroma program. Novi zakon, torej ZUJIK, vzpostavlja tri postopke:

- neposredni poziv,
- javni razpis,
- javni poziv.

Še vedno pa je aktualna izjema kot pri starem zakonu, če gre za pomemben projekt – v tem primeru gre za interventna sredstva ministrstva, katerih višina je določena z letnim proračunom.

5.3.1. Neposredni poziv

Neposredni poziv ureja, v skladu z 31. členom ZUJIK, Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture (Uradni list RS, št. 96/02). Tako je pri tem treba upoštevati vsa določila, ki se v javnofinančnih zakonih in predpisih nanašajo na posredne uporabnike proračunov. Javni zavodi, javni skladi in javne agencije so torej po novem izvzeti iz obveznega kandidiranja na javnih razpisih. Tako je vzpostavljena tesnejša povezava med ustanoviteljem oziroma pretežnim financerjem in izvajalcem javne službe s področja javnega sektorja.

Neposrednemu pozivu sledijo ugotovitve pristojnega uslužbenca, ki po vsebini pokriva področje poslovanja zavoda, pojasnjevalni sestanki s poslovodstvom – direktorji, presoja ter obvestilo o predlogu strokovne komisije, morebitna izjava direktorja o predlogu strokovne komisije in odločitev ministra. Odločitev govori o predvidenem obsegu izvajanja javne službe in predvidenih sredstvih, ki jih bo zagotavljalo ministrstvo. Podlaga za financiranje sta program dela in finančni načrt, ki ju direktor predloži na svet javnega zavoda oziroma drug pristojni organ v potrditev. Temu da svet soglasje potem, ko je javni zavod prejel odločbo o višini javnih sredstev. Direktor za izvedbo programa dela tudi odgovarja, naloga sveta pa je, da ga nadzira. V primeru manj kočljivih sprememb potrjenega programa dela mora tovrstne spremembe ponovno potrditi na svetu, v primeru bistvenejših sprememb pa ponovno obvestiti ustanovitelja oziroma financerja.

5.3.2. Javni razpis

Postopek javnega razpisa in javnega poziva ureja skupen Pravilnik o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa (Uradni list RS, št. 6/2003), ki opredeljuje postopke, ki veljajo za preostale kulturne izvajalce. To so izvajalci javnih kulturnih programov in izvajalci javnih kulturnih projektov.

Financiranje javnih kulturnih programov iz državnega ali občinskega proračuna poteka na osnovi sklenjene pogodbe za program, ki je bil izbran z javnim razpisom oziroma z javnim pozivom. Za izračun sredstev za financiranje javnih kulturnih programov se smiselno uporablja metodologija, ki velja za izračun sredstev za javne zavode.

Postopek javnega razpisa se uporablja za predlagatelje, ki niso neposredno povezani, torej za tiste, ki niso posredni proračunski porabniki in kandidirajo na določenem razpisnem področju s svojimi programi ali projekti na podlagi razpisa. Pri tem naročnik javnega razpisa izbira tiste programe oziroma projekte, ki so v postopku izbire ocenjeni oziroma ovrednoteni najvišje. Bistvo pri postopku je navedba razpisnih pogojev in kriterijev, katerih uresničitve se ugotavlja

na podlagi predloženih dokazil predlagateljev, ki med seboj tekmujejo za omejena sredstva naročnika.

Javnih razpisov je lahko več v določenem obdobju, saj gre za razpise na posamičnih kulturnih področjih. Javne razpise ločimo na javne razpise za izbor javnih kulturnih programov ter javne razpise za izbor javnih kulturnih projektov oziroma posamičnih akcij. Izvajalci se ne morejo prijaviti na oba razpisa. Prav tako ne morejo kandidirati na javnih projektih razpisih oziroma javnih projektih pozivih izvajalci, ki so bili neposredno povezani s strani države ali lokalne skupnosti. Seveda pa ti lahko konkurirajo za sredstva drugih financerjev.

5.3.3. Javni poziv

Tretji postopek je postopek javnega poziva. Tudi ta se uporablja za predlagatelje, ki niso posredni proračunski uporabniki in ki se na določenem področju odzivajo pozivu s svojimi programi in projekti. Bistvena vsebinska razlika z javnim razpisom je v tem, da dobi sredstva vsakdo, ki izpolnjuje kriterije za porabo razpoložljivih sredstev. Zato mora poziv vsebovati določene umetniške, kulturnopolitične, strokovne kriterije ter zahteve, ki jih mora izpolnjevati kulturni program ali projekt za financiranje. Torej namera naročnika je v tem primeru bolj opredeljena oziroma določena kot pri javnem razpisu. Za razliko od javnega razpisa, javni poziv predvideva tudi drugačen postopek. Tu vloge sproti odpira pooblaščen uradna oseba, ki vodi postopek in skrbi za delo strokovne komisije. Vrstni red presoje se postavlja po logiki prispetja vlog na javni poziv. Javni poziv traja do skrajnega roka javnega poziva oziroma do porabe sredstev, ki so predmet javnega poziva.

6. POROČILA JAVNEGA ZAVODA V KULTURI

Računovodstva javnih zavodov se v nekaterih posebnostih razlikujejo od računovodstev drugih organizacij zaradi razlik v poslovnem procesu, v načinu pridobivanja prihodkov, lastništvu sredstev, njihovi velikosti, organizacijski obliki itd. Ne glede na te posebnosti je pglavitna vloga računovodstva preskrba informacij za različne uporabnike. Naj omenim le najpomembnejše posebnosti. Ena takih je gotovo spremljanje in izkazovanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev. Računovodstvo javnega zavoda mora v poslovnih knjigah in poročilih zagotavljati spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi, ki jim jih je dodelilo ministrstvo in drugimi sredstvi za opravljanje javne službe, ločeno od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje storitev in proizvodov na trgu. Zagotavljati mora možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev. Prav tako mora tudi amortizacijo obračunavati in prikazovati za sredstva za vsako dejavnost posebej. Posebnosti se pojavljajo pri izkazovanju stroškov, odhodkov, prihodkov in poslovnega izida. Ti se morajo izkazovati za vsako posamezno dejavnost po stroškovnih mestih ter stroškovnih nosilcih. Z zakonodajo je točno določena oblika izkaza

stanja, izkaza prihodkov in odhodkov in drugih poročil, ki jih mora javni zavod predložiti državnim institucijam.

Javni zavod mora tako za namene ministrstva kot tudi za lastne namene – namene posloводства, pripraviti naslednja poročila:

- program dela,
- finančni načrt,
- letno poročilo.

Ministrstvo za kulturo na podlagi 3. člena Pravilnika o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij (Uradni list RS, št. 117/02 in 97/03) javnemu zavodu posreduje neposredni poziv za predložitev programa dela. Ko ministrstvo od javnega zavoda prejme dokumentacijo, pristojni uslužbenec ministrstva ugotavlja njeno popolnost in ustreznost ter nato direktorja zavoda pozove na usklajevalni razgovor, na katerem se ugotavlja usklajenost programa dela s finančnim načrtom zavoda. Strokovna komisija nato obravnava program dela ter zapisnik razgovora in opravi strokovno presojo o podpori pripravljenemu programu dela javnega zavoda. Če je ta podprt, komisija izračuna sredstva za izvajanje javne službe na podlagi 27. člena ZUJIK in Uredbe o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Uradni list RS, št. 100/03) in pripravi poročilo o predlogu financiranja. Tako ministrstvo javnemu zavodu pošlje odločbo, v kateri je jasno opredeljen znesek sredstev za izvedbo programa dela. Obveže se, da bo odobrena sredstva nakazovala mesečno. Na podlagi te odločbe mora direktor zavoda v 15 dneh po prejemu le-te, ministrstvu posredovati sprejeti program dela in finančni načrt.

Poleg teh dveh poročil pa mora javni zavod v skladu z 62. členom Zakona o javnih financah (1999, 2000, 2001 in 2002) pripraviti in predložiti poročilo o doseženih ciljih in rezultatih za preteklo leto, in sicer do 28. februarja tekočega leta, in skladno s 26. členom Zakona o računovodstvu (1999, 2002) predložiti tudi letno poročilo.

6.1. Program dela

Tu govorimo o načrtu, iz katerega je razviden predvideni fizični obseg dela v okviru opravljanja javne službe ter predvideni fizično obseg dela izven te dejavnosti oziroma tržne dejavnosti. Pri planiranju obsega dela, ki se financira iz proračuna RS, se mora upoštevati predpisana zakonodaja, morebitne podpisane pogodbe, sklenjene med zavodom in Ministrstvom za kulturo, ter pričakovane spremembe, razvidne iz nacionalnega programa ali lokalnega programa za kulturo.

Program dela mora biti izdelan na način, predpisan v Navodilih o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/2000) in

Uredbi o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list, št. 45/2002).

Poročilo o programu dela javnega zavoda na področju kulture – muzeji in galerije – je sestavljeno iz naslednjih postavk:

- Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje javnega zavoda – v tej postavki je opredeljeno: kdaj in kje je bil javni zavod ustanovljen, kje ima upravne, razstavne prostore, ali ima dislocirane enote in kje se te nahajajo, kdo je ustanovitelj, zakaj se je javni zavod ustanovil oziroma kakšno je njegovo poslanstvo na kulturnem področju, na katerem območju bo deloval oziroma kakšen je razpon delovanja. Za ta navedena dejstva so osnova ustanovitveni akti javnih zavodov in priloge k njim ter veljavna zakonodaja Ministrstva za kulturo.
- Dolgoročni cilji javnega zavoda – tu sta podrobneje opredeljena poslanstvo in politika javnega zavoda ter največ pet glavnih, prioriternih dolgoročnih ciljev javnega zavoda – osnova zanje je ustanovitveni akt javnega zavoda.
- Letni cilji oziroma program premične kulturne dediščine – muzeji in galerije za načrtovano poslovno leto in finančni zbirnik za program. V tej postavki se predstavijo celotni program javnega zavoda ter programi, projekti za posamezno dejavnost, ki jo izvaja, avtorji oziroma kustosi za te programe ali projekte ter čas in kraj njihove izvedbe. Pri tem pa za vsak program predvidijo potrebna finančna sredstva, ki so lahko dodeljena od Ministrstva za kulturo, lokalne skupnosti ali iz druge vrste virov. Dodatno je poraba teh sredstev opredeljena v finančnih obrazložitvah, kjer je podrobno prikazano, za kaj bo porabljen predvideni denar; v ta znesek pa ne smejo biti vključeni stroški dela.
- Izhodišča in kazalci, na katerih temeljijo izračuni in ocena potrebnih sredstev – tu opredelijo na podlagi česa določajo potrebna sredstva ter obseg dela za izvajanje javne službe. Pri večini javnih zavodov v kulturi je mogoče opaziti, da izračuni in ocena potrebnih sredstev temeljijo na podobnih programih in izdatkih v preteklih letih in na načelu strokovnega in varčnega dela.
- Program nakupa opreme za načrtovano leto – tu so navedeni prioriterni nakupi v načrtovanem poslovnem letu in sredstva, ki bodo namenjena za njihovo nabavo, ter vir teh sredstev.
- Kadrovski načrt za načrtovano poslovno leto – tu je opredeljeno število zaposlenih po tarifnih skupinah oziroma stopnjah izobrazbe ter po vrsti delovnega razmerja, število napredovanj, število premestitev, število upokojitev itd. Poleg tega je opredeljeno tudi število zaposlenih, ki pa niso financirani iz sredstev Ministrstva za kulturo, temveč iz drugih virov. Tu je navedeno tudi, katere kadre bi še potrebovali v načrtovanem poslovnem letu.
- Druga pojasnila, ki omogočajo razumevanje predlagateljevega programa – sem spadajo programski načrt direktorja, podrobnejše opredelitve vlog zaposlenih pri posameznem programu ali projektu, finančne obrazložitve pri posameznih programih

ali projektih ter posameznih oddelkih – stroškovnih mestih, podrobnejši načrt kadrovanja in podrobnejši načrt nakupa opreme – točno določeni predmeti, ki jih je nujno potrebno kupiti v načrtovanem poslovnem letu.

- Priloge – vsakemu programu dela mora biti priložena priloga o posameznih programih in projektih, ki se bodo izvajali v sklopu izvajanja javne službe po posameznih oddelkih, ter zbirni obrazec programa za predhodno ter načrtovano poslovno leto. V tem morajo biti navedeni realizirani program in odkupi preteklega leta ter prijavljeni program in odkupi načrtovanega leta.

V prilogi sta priložena program dela javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka za leto 2003 (glej Priloga 1) ter program premične kulturne dediščine – muzeji in galerije za leto 2003 za eno izmed dejavnosti, ki jih javni zavod Loški muzej opravlja (glej Priloga 2).

6.2. Finančni načrt

Skupaj s programom dela mora javni zavod oddati tudi finančni načrt. To poročilo je glavni, temeljni dokument, na podlagi katerega Ministrstvo za kulturo oceni, koliko finančnih sredstev bo javni zavod potreboval za izvedbo programov in projektov, ki so podrobneje vsebinsko obrazloženi v programu dela. Medtem ko se ta pripravi bolj opisno, je finančni načrt opremljen v glavnem z vrednostmi. Lahko rečemo, da gre za kvantitativno opredelitev programa dela v okviru dodeljenih proračunskih sredstev. Ta mora temeljiti na realnih predpostavkah, saj javnemu zavodu le tako omogoča ocenjevanje oziroma primerjavo z doseženim stanjem v prihodnosti. Tako lahko zatrdimo, da finančni načrt predstavlja osnovo za nadzor v prihodnjem poslovnem letu.

Pravna podlaga za finančni načrt je Zakon o javnih financah (1999). V tem zakonu 26. člen govori o pripravi in posredovanju finančnega načrta posrednega uporabnika državnega proračuna, 27. člen pa o pripravi in predložitvi finančnega načrta posrednega uporabnika občinskega proračuna. Na osnovi tega zakona je izdelano tudi Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/2000), ki določa način priprave finančnih načrtov.

Finančni načrt vsebuje realizirane postavke preteklega leta, oceno realizacije tekočega leta ter načrt za načrtovano poslovno leto. Pri tem pa je v zadnji koloni dodan indeks – količnik spremembe med postavkami načrtovanega poslovnega leta ter ocenami tekočega poslovnega leta, ki nam pokaže, za koliko se bodo procentualno povečala ali zmanjšala finančna sredstva, ki jih bomo potrebovali za doseg načrtovanih ciljev v programu dela za načrtovano poslovno leto.

V prvem delu poročila so prikazani prihodki za navedena tri poslovna leta, ki si časovno sledijo. Prikazani so ločeno prihodki iz sredstev javnih financ in drugi prihodki, ki temeljijo na planiranem programu dela v okviru nalog iz nacionalnega programa, ter drugi prihodki,

pridobljeni od prodaje blaga in storitev na trgu, torej prihodki, ki niso pridobljeni za namen izvajanja javne službe. Pri prihodkih iz javnih sredstev mislimo na sredstva, prejeta iz državnega proračuna in proračuna lokalne skupnosti, za druge prihodke pa štejejo predvsem prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe.

Prav tako so nato tudi odhodki navedeni za tri med seboj sledeča si poslovna leta. Razdeljeni so na odhodke, ki so potrebni za izvajanje javne službe, ter odhodke iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu. Odhodki za izvajanje javne službe so predvsem odhodki, povezani z zaposlenimi v javnem zavodu, ter izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe. Ti izdatki so podrobneje opredeljeni v treh dodatnih prilogah finančnega načrta in sicer v C1 – Splošni stroški delovanja, C2 – Programski materialni stroški ter C3 – Za projekte.

V tretjem delu je prikazan presežek prihodkov nad odhodki oziroma obratno odhodkov nad prihodki. V naslednjih delih so podrobneje prikazane informacije o zadolženosti javnega zavoda ter o njenih naložbah ter kakšna je višina njegovih sredstev na računih.

Javni zavodi pa pripravljajo tudi finančni načrt načrtovanega poslovnega leta po načelu denarnega toka. Tu prikažejo predvidene prihodke in odhodke določenih uporabnikov po načelu denarnega toka. Lahko je osnovan tako, da vsebuje informacije treh poslovnih let, ali pa tako, da vsebuje samo informacije načrtovanega poslovnega leta. Mislim, da je finančni načrt pripravljen po načelu denarnega toka bolj realen in objektivni, saj lahko lažje časovno načrtujemo začetek in izvršitev posameznega programa.

V prilogi je finančni načrt javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka za leto 2003 (glej Priloga 3).

6.3. Letno poročilo

Na podlagi letnega poročila ministrstvo preveri, ali je bil program dela preteklega leta v celoti izpolnjen. Če ni bil v celoti uresničen, potem ministrstvo lahko ustrezno zmanjša višino sredstev javnemu zavodu za načrtovano poslovno leto.

Zakon o računovodstvu (1999) in Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/2002) določata vsebino, členitev in obliko sestavnih delov letnega poročila. Zakon o javnih financah pa v 62. členu določa, da morajo posredni uporabniki državnega in občinskega proračuna pripraviti poročilo o doseženih ciljih in rezultatih iz svoje pristojnosti v preteklem letu po metodologiji in postopku, določenih z Navodili o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologiji za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS, št. 12/2001).

Letno poročilo javnih zavodov je sestavljeno iz dveh delov, in sicer iz računovodskega ter poslovnega poročila. Posamezno ministrstvo pa lahko zahteva, da to vsebuje še drugačna finančna poročila, odvisno od tega na katerem področju javni zavod deluje.

Računovodsko poročilo vsebuje:

- bilanco stanja – ta izkaz prikazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na dan 31.12. predpreteklega leta in na dan 31.12. preteklega leta. Poleg vse zakonodaje, navedene zgoraj, se pri pripravi tega izkaza upošteva še Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Odredba o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta ter Pravilnik o računovodstvu javnega zavoda. Kot primer je priložena bilanca stanja Loškega muzeja Škofja Loka (glej Priloga 4);
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov – tu so prikazani prihodki in odhodki, razčlenjeni na posamezne vrste v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, ki veljajo za nepridobitne organizacije. Pri ugotavljanju prihodkov in odhodkov obračunskega obdobja se upošteva načelo nastanka poslovnega dogodka;
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti – javni zavodi v kulturi morajo na podlagi Pravilnika o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov predložiti Ministrstvu za kulturo tudi ta obrazec. V tem so posebej prikazani prihodki in odhodki za izvajanje javne službe ter posebej prihodki in odhodki od prodaje blaga in storitev za tržno dejavnost, razčlenjeni po vrstah prihodkov in odhodkov;
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka – to je evidenčni izkaz, v katerega se vpisujejo podatki o prihodkih in odhodkih, ki jih določeni uporabniki izkazujejo v poslovnih knjigah po 2. odstavku 11. člena Odredbe o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov. Določeni uporabniki so dolžni pri prikazovanju prihodkov in odhodkov upoštevati tudi računovodsko načelo denarnega toka – plačane realizacije. Tako evidenčno izkazovanje naj bi zagotavljalo primerljive podatke, ki so potrebni za spremljanje gibanja sredstev javnih financ na ravneh države in občine. V prilogi je finančno poročilo Loškega muzeja Škofja Loka za leto 2003 na podlagi denarnega toka – Prihodki in odhodki določenih uporabnikov po načelu denarnega toka (glej Priloga 5).
- priloge s pojasnili k izkazu.

Drugi del letnega poročila je poslovno poročilo, ki mora vsebovati poročilo o doseženih ciljih in rezultatih uporabnika proračuna. Ta poroča o uresničitvi ciljev, določenih v finančnem načrtu ter programu dela za preteklo leto na podlagi računovodskih izkazov ter finančnega poročila, in pri tem ocenjuje gospodarnost, učinkovitost in uspešnost poslovanja javnega zavoda.

Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih mora vsebovati (Štrekelj, 2003, str. 9):

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika;
- dolgoročne cilje posrednega uporabnika, kot izhajajo iz njegovega večletnega programa dela in razvoja oziroma iz področnih strategij in nacionalnih programov;
- letne cilje posrednega uporabnika, zastavljene v obrazložitvi njegovega finančnega načrta ali v njegovem letnem programu dela;
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce – indikatorje, določene v obrazložitvi finančnega načrta ali v njegovem letnem programu dela po posameznih področjih dejavnosti;
- opis morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela;
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz proračuna preteklega leta ali več preteklih let;
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila, kot jih je predpisalo pristojno ministrstvo, ter ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kakovosti poslovanja;
- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora;
- pojasnila na področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi; pojasnila morajo vsebovati seznam ukrepov in rokovni načrt za doseganje zastavljenih ciljev ter predloge novih ciljev ali ukrepov, če zastavljeni cilji niso izvedljivi;
- oceno učinkov poslovanja posrednega uporabnika na druga področja, predvsem na gospodarstvo, socialno dejavnost, varstvo okolja, regionalni razvoj in urejanje prostora;
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovske politike ter poročilo o investicijah.

Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih mora temeljiti na finančnem načrtu in programu dela za poslovno leto, vsebina poslovnega poročila pa prilagojena področju, na katerem deluje poslovni subjekt. Na podlagi tega poročila lahko ministrstvo zahteva še dodatna pojasnila in informacije o uresničevanju ciljev pri izvajanju javne službe.

7. PRIMER URESNIČEVANJA CILJEV IN REZULTATOV JAVNEGA ZAVODA LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA

Loški muzej Škofja Loka je javni zavod, ki izvaja javno službo na področju kulture. Registriran je kot splošni muzej z arheološko, zgodovinsko, kulturnozgodovinsko, umetnostnozgodovinsko, etnološko in prirodoslovno zbirko. Vsa leta, odkar je bil ustanovljen, je uspešno posloval ter vseskozi vestno uresničeval zastavljene cilje. V priloženem gradivu je na kratko predstavljen razvoj Loškega muzeja, njegov trenutni položaj ter vodstvo Loškega muzeja (glej Priloga 6).

7.1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje Loškega muzeja Škofja Loka

Loški muzej Škofja Loka je javni zavod, ki je bil ustanovljen leta 1939 kot prvi splošni javni krajevni muzej v Sloveniji. Občina Škofja Loka je 23. 10. 2003 sprejela Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka (Uradni list RS, št. 112/03) na podlagi javnega interesa na področju kulture, Zakona o zavodih in Statuta Občine Škofja Loka. Po uredbi o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS, št. 97/00) izvaja Loški muzej Škofja Loka kot medobčinski muzej javno službo na matičnem območju občin Škofja Loka, Železniki, Žiri in Gorenja vas - Poljane za področja arheologije, etnologije, zgodovine in umetnostne zgodovine. Loški muzej deluje na Loškem gradu z dislociranimi enotami Galerija Ivana Groharja, Galerija Franceta Miheliča (glej Tab. 1 v Prilogi 6) in Zbirka Cankarjevega bataljona v Dražgošah.

7.2. Dolgoročni cilji Loškega muzeja Škofja Loka

Loški muzej Škofja Loka izvaja svoje naloge na osnovi dolgoročnih ciljev za obdobje 2003–2007, ki je bil obravnavan in sprejet na svetu Loškega muzeja. Plane in poročila redno spremljajo svet Loškega muzeja ter dva galerijska sveta.

Pri uresničevanju dolgoročnih ciljev posvečajo posebno pozornost:

- redni dejavnosti – izvrševanje javne službe varovanja premične kulturne dediščine na matičnem območju,
- obnovi in dopolnitvam stalnih zbirk v muzeju in v dislociranih enotah,
- razstavnih dejavnosti v galerijah – likovne in muzeološke razstave posameznih strokovnih enot muzeja,
- pedagoški in andragoški dejavnosti,
- raziskovalni dejavnosti in informatizaciji kulturne dediščine,
- vzdrževanju grajskega kompleksa, muzeja na prostem in grajskega vrta.

7.3. Letni cilji Loškega muzeja Škofja Loka

Programski načrt Loškega muzeja Škofja Loka za leto 2003 izvajajo v skladu z dolgoročnimi plani zavoda. Predvideva pa naslednja temeljna dela:

- redna dejavnost – varovanje premične kulturne dediščine – delo na terenu, evidentiranje, inventariziranje, konserviranje, predstavitve, delo v depozitu itd.,
- obnova in dopolnitve stalnih zbirk – obnova zgodovinske zbirke Loško gospostvo, dopolnitev zbirke Poslikana meščanska keramika s sivim kuhinjskim posodjem,

- dopolnitev depojev s sušilnimi aparati Air Sec, policami in drugo potrebno opremo – po priporočilu inšpektorja,
- razstavna dejavnost v galerijah in izmenjava z drugimi muzeji in galerijami – lastne razstave: 11 razstav v Galeriji Ivana Groharja, 4 v Galeriji Loškega muzeja in 7 v razstavišču Okrogli stolp – razstave so likovne in muzeološke,
- priprava začasnega prodajnega kotička kot začetka muzejske trgovine – izdelava opreme in priprava prvih artiklov in propagandnega gradiva,
- raziskovalna dejavnost – arheološke raziskave – Srednjeveška Loka,
- pedagoška dejavnost – 280 učnih ur, 50 muzejskih delavnic, 200 vodenih ogledov po muzeju, 10 terminskih ogledov kulturnih znamenitosti na terenu in 50 programov Skriti zaklad, načrtuje se obisk kot v letu 2002 in sicer okrog 30.000 obiskovalcev, od tega 15.000 po pedagoškem programu,
- popularizacija muzeja – priprava Dnevoev obrti, Venerina pot v mestnem središču, priprava novih spletnih strani Loškega muzeja, oglaševanje v medijih in strokovnih glasilih,
- strokovno izpopolnjevanje – sodelovanje na MATRI, Muzeoforumih in strokovnih predavanjih za posamezne strokovne skupine;
- ohranjanje muzeja na prostem, grajskega vrta.

7.4. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev

7.4.1. Letni cilji za leto 2003

V Loškem muzeju Škofja Loka so izpolnili večino ciljev, programiranih za leto 2003.

Redna dejavnost. Strokovni delavci so ob prenovi stalnih zbirk, pri postavljanju občasnih razstav in ob terenskem delu pridobili skupaj 1286 muzejskih predmetov in dokumentov (predmetov, fotografij, negativov, diapozitivov, videofilmov in zgoščenk). Pri inventariziranju in dokumentiranju so obdelali 1408 enot (inventarizirani, fotografirani, zrisani, konservirani, restavrirani in preparirani predmeti, pridobljen knjižni fond in hemeroteka). V primerjavi z obdobjem 1997–2002 to pomeni več dokumentarnega gradiva in približno enak dotok predmetov. Pri zbiranju predmetov, zlasti večjih, muzej zelo bremeni prenatrpanost depojskih prostorov, tako da mnoge predmete na terenu le evidentirajo.

Obnova zbirk. Po programu prenove zgodovinskih zbirk v vzhodnem traktu Loškega gradu so odprli prenovljeno zbirko Mesto, obogateno s številnimi novimi predmeti in dokumenti iz bogate loške dediščine. Popolnoma so prenovili razstavni prostor, vgradili novo opremo in zbirko opremili z besedili in podnapisi v treh tujih jezikih. Zbirka je dostopna tudi slepim in slabovidnim ter obiskovalcem na invalidskih vozičkih. Prenovljena zbirka je zelo povečala individualni obisk muzeja.

V letu 2003 so prenovili tudi zbirko Loško gospostvo, odprta je bila ob pričetku pomladanske sezone v letu 2004. Poleg dokumentov, slik, fotografij ter muzealij je dopolnjena tudi s podatki, dokumenti iz obdobja prihoda freisinških škofov ter sekularizacije leta 1803. Tudi ta zbirka je dostopna invalidnim in slepim obiskovalcem. Nekatere muzejske zbirke so bile dopolnjene z novimi predmeti in besedili v angleškem jeziku.

Likovne in muzeološke razstave. V vseh razstaviščih je bilo 23 razstav, od tega v Galeriji Loškega muzeja 4, v Galeriji Ivana Groharja 11 razstav, v Galeriji Franceta Miheliča 2 razstavi in v razstavišču Okrogli stolp 6 razstav. Za vse so bile pripravljene zloženke, kataloga, plakati, vabila, predstavljene so bile tudi v sredstvih obveščanja. V primerjavi z letom 2002 je to več, v primerjavi z obdobjem 1997–2001 pa nekajkrat več.

Projekt – muzejska trgovina. V etnološkem oddelku so pripravili koncept izvedbe začasnega prodajnega kotička. Gre za pripravo razstavne vitrine, prodajnih predmetov, cenika ter drugega gradiva. Zaradi zelo omejenih sredstev so uporabili staro vitrino, ves denar pa je bil porabljen za pripravo in izdajo muzejskih spominkov. Ponudba teh je v začetku oktobra obsegala 66 predmetov, in sicer na dveh lokacijah – Loški grad ter Galerija Ivana Groharja.

Raziskovalno delo. Strokovni delavci so opravljali predvsem raziskave za projekte o Srednjeveški Loki – arheološke in zgodovinske, o sitarstvu in čipkarstvu.

Pedagoška, andragoška dejavnost in obiski Loškega muzeja. Vse zbirke in galerije si je v letu 2003 ogledalo 34.195 obiskovalcev, od tega 26.785 domačih in 7.410 iz tujine (glej Tab. 4 v Prilogi 10). Analiza kaže, da so k porastu prispevale številne razstave, obnovljene zbirke in novi pedagoški programi. Od vseh obiskovalcev jih je bilo 18.013 v stalnih zbirkah; 41,30 % obiskovalcev je bilo v skupinah, med individualnimi obiskovalci je bilo 10,54 % mladine, 28,87 % odraslih in 19,27 % ali 6.536 tujcev. V pedagoškem oddelku je bilo v letu 2003 pripravljenih 659 muzejskih, pedagoških-andragoških dejavnosti, v katerih je sodelovalo 15.061 obiskovalcev muzeja (glej Tab. 5 v Prilogi 10).

Terensko delo. Izvajali so zlasti arheološke posege na gradbiščih v starem mestnem jedru in bližnji okolici (podzemni rov pod cesto v Vincarje, Špitalska cerkev, kaplanija v Stari Loki) ter evidentiranje dediščine na matičnem območju.

Informatizacija. V letu 2003 so posodobili računalniško opremo za register kulturne dediščine, se priključili na internetno povezavo ADSL, posodobili telefonijo, kar pomeni pripravo na prevzem registra kulturne dediščine matičnega območja. Pospešeno pripravljajo analize za muzejsko trgovino in informacijski center.

Izobraževanje. Bistveno več kot v preteklih letih so storili na področju izobraževanja. Zaposleni so se izpopolnjevali na predavanjih Muzeoforuma, na strokovnih seminarjih po sekcijah, na upravnih in tehničnih seminarjih, sejnih ipd.

Popularizacija. V muzejskih prostorih so se odvijali koncerti, posvetovanja, okrogle mize in srečanja sponzorjev, skupaj 43 prireditev, na katerih je sodelovalo 2.893 udeležencev. Na tem področju so izvajali mnogo projektov, sodelovali z drugimi, predvsem turističnimi organizacijami pri organizaciji družabnih prireditev – Dnevi obrti, Venerina pot, pri izdaji prospektov in zloženok. Zloženko, v kateri je predstavljen Loški muzej ter njegove muzejske zbirke, so prevedli v nizozemščino, ker je bil opazen povečan obisk nizozemskih gostov. Poleg tega so tudi objavljali različne oglase in prispevke o Loškem muzeju v medijih.

Nove pridobitve so predstavili v prenovljenih stalnih zbirkah in na občasnih razstavah, izdali so 2 kataloga, 9 zloženok, 1 plakat, 15 vabil, pripravili 128 prispevkov za časopise in strokovna glasila, 36-krat sodelovali na radiu in 8-krat na TV.

Le priprava spletnih strani Loškega muzeja je bila prestavljena v naslednje poslovno leto.

7.4.2. Po oddelkih

Arheologija. Bistveno se je v primerjavi z obdobjem 1997–2001 povečalo terensko delo: lastna izkopavanja ter spremljanje gradbenih posegov v starem mestnem jedru in bližnji okolici. Uspešni rezultati so tudi na raziskovalnem delu – raziskava Srednjeveška Loka, Siva keramika.

Zgodovina. Zaradi obremenjenosti kustosa za novejšo in kulturno zgodovino, ki je hkrati direktor muzeja, je v zaostanku zlasti redna dejavnost, in sicer dokumentacija, inventarizacija, terensko delo. Kljub temu redno izvaja prenovo stalnih zgodovinskih zbirk (Cehi, Srednjeveško mesto) in se udeležuje izobraževalnih programov (Muzeoforumi in upravni seminarji Aktuar).

Umetnostna zgodovina in galerijska dejavnost. Še vedno ni rešena delitev dejavnosti na starejšo likovno umetnost in na galerijsko dejavnost, kar bi lahko v Loškem muzeju rešili le z novo kadrovsko okrepitevijo. V letu 2003 so pripravili 24 razstav, niso pa bila opravljena dela na dokumentiranju in inventariziranju likovne dediščine.

Etnologija. Po uspešnih letih prenove etnoloških zbirk se je kustosinja posvetila predvsem dokumentaciji in inventarizaciji predmetov in dokumentov, kar je ostalo iz preteklih let. V drugi polovici leta je prišlo do kadrovske zamenjave za določen čas, saj je etnologinja odšla na porodniški dopust. Tudi namestnica je opravljala redno dejavnost, vključuje tudi muzejsko trženje.

Pedagoški oddelek. V oddelku so uvedli številne nove programe ter dosegli v primerjavi z obdobjem 1997–2001 izjemne rezultate. Obisk se v vseh zbirkah, galerijah in zunanjih pedagoških programih povečuje in je bilo doslej število obiskovalcev najvišje.

Konservacija in preparacija. Uspešno so bila izvedena vsa konservacijska in preparacijska opravila ter dezinfekcijski posegi v muzejskih prostorih, v muzeju na prostem ter v galeriji Franceta Miheliča v mestni kašči. Poleg tega so v konservatorski delavnici na novo izdelali za muzejsko trgovino določene artikle – predvsem obeske.

Druga dela – uprava, računovodstvo, administracija, tehnične službe. Opravljena dela so bila izvedena v skladu z razvidom del in nalog za opisana področja. Zaposlovali so tri javne delavce ter enega vzdrževalca grajskega vrta za določen čas. Stroške zanj je krila Občina Škofja Loka.

7.4.3. Finančna primerjava

Tu se bom osredotočil le na tiste postavke v finančnem načrtu po denarnem toku, pri katerih prihaja do večjih razkorakov načrtovanega od dejansko realiziranega v poslovnem letu 2003.

Tabela 1: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi prihodki s strani Ministrstva za kulturo za leto 2003

Prihodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
1. Ministrstvo za kulturo			
SKUPAJ 1	67.974	67.467	99

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

Pri prihodkih s strani Ministrstva za kulturo se ni kaj bistveno spremenilo. Za odstotek so se le zmanjšala sredstva za bruto plače, prispevke (glej Tabela 1). Ta so manjša zaradi krajšega delovnega časa kustosinje v etnološkem oddelku – ko je prišla s porodniškega dopusta, je delala 6 ur na dan.

Večji razkoraki so vidni pri prihodkih, ki jih zagotavlja Občina Škofja Loka. Tu so bila sredstva za bruto plače in prispevke načrtovana veliko večja – načrtovali so pogodbeno zaposliti vzdrževalca grajskega vrta. Vendar do tega ni prišlo, zato je bila realizacija pri tej postavki le 11-odstotna, kar je občutno zmanjšalo sredstva, ki jih dodeljuje Občina Škofja Loka (glej Tabela 3).

Tabela 2: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi prihodki s strani Zavoda za zaposlovanje za leto 2003

Prihodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
2. Drugi viri – ZPIZ			
2.1 Sredstva za bruto plače, prispevke	3.200	3.765	118

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

Namesto pogodbeno zaposlenega vzdrževalca grajskega vrta so zaposlili enega javnega delavca več. Tako so bili v poslovnem letu 2003 v javnem zavodu Loški muzej Škofja Loka štirje zaposleni prek javnih del. Sredstva za četrtega javnega delavca je prispeval predvsem

Zavod za zaposlovanje – povečanje za 18 odstotkov (glej Tabela 2), ter občina Škofja Loka – realizacija pri postavitvi sredstva za izdatke za dežurstvo se je povečala za 14 odstotnih točk (glej Tabela 3).

Tabela 3: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi prihodki s strani Občine Škofja Loka za leto 2003

Prihodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
3. Občina Škofja Loka			
3.1 Sredstva za bruto plače, prispevke	2.096	223	11
3.3 Sredstva za izdatke za dežurstvo	1.000	1.137	114
SKUPAJ 3	7.396	4.914	66

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

Tabela 4: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi lastnimi prihodki Loškega muzeja Škofja Loka za leto 2003

Prihodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
4. Lastni prihodki			
4.1 Vstopnine, vodstva	8.200	9.252	113
4.3 Najemnina galerije, kapela, vrta	200	430	215
4.4 Prodaja spominkov	100	232	232
SKUPAJ 4	9.948	11.104	112

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

Razkoraki pri lastnih prihodkih so veliko večji, vendar le na podlagi načrtovanih majhnih zneskov. Pri uresničitvi ciljev v pedagoški dejavnosti je bilo opaziti v poslovnem letu 2003 visoko rast števila obiskovalcev. Zato so tudi prihodki od vstopnine in prodaje spominkov višji. Na zvišanje prihodkov od vstopnine je vplivalo tudi povečanje cene vstopnine za 100,00 SIT. Poleg tega je bilo tudi veliko več prireditev v tem letu, zato razkorak pri najemninah prostorov Loškega muzeja Škofja Loka (glej Tabela 4).

Tabela 5: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi prihodki iz tržne dejavnosti Loškega muzeja Škofja Loka za leto 2003

Prihodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
Tržna dejavnost			
4. Najemnina – bife Freising	72	72	100

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

Pri tržni dejavnosti pa gre omeniti le najemnino gostilne Freising (glej Tabela 5). Tu imajo z Občino Škofja Loka sklenjeno Pogodbo o najemu in upravljanju Loškega gradu, v kateri je določeno, da morajo 90 % najemnine stalnih najemnikov prenakazati na račun Občine Škofja Loka, 10 % zbranih sredstev pa pripade Loškemu muzeju za izvajanje javne službe.

Pri odhodkih prav tako prihaja do razkorakov in to predvsem pri investicijskih odhodkih pri nakupu opreme in napeljav ter pri investicijskem vzdrževanju (glej Tabela 6). Vzrok za razkorak je v tem, da Loški muzej opravlja nakupe opreme ter investicijsko vzdrževanje v glavnem v mesecu novembru ter decembru, ko je zelo malo obiskovalcev. Dobavitelji izstavljajo račune muzeju predvsem z valuto enega meseca, zato je veliko odlivov nastalo v poslovnem letu 2003, medtem ko so odhodki dejansko nastali v poslovnem letu 2002.

Tabela 6: Primerjava med planiranimi ter realiziranimi investicijskimi odhodki Loškega muzeja Škofja Loka za leto 2003

Odhodki (v 000 SIT)	Plan 2003	Realizirano 2003	%
2. Investicijski odhodki			
2.1 Nakup opreme in napeljave	8.200	9.847	120
2.3 Invest. vzdrževanje in izboljšave	2.000	2.524	126
SKUPAJ 2	11.200	13.372	119

Vir: Interni vir – finančno poročilo za leto 2003 v primerjavi s planom za 2003 po denarnem toku.

V celoti so bili realizirani prihodki nižji od planiranih za en odstotek, realizirani odhodki pa večji za dva odstotka od planiranih. Zato na koncu leta v finančnem poročilu prihodkov in odhodkov po denarnem toku prihaja do presežka odhodkov nad prihodki. Po izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov pa je javni zavod imel 2.942 tisoč sit presežka prihodkov nad odhodki.

7.5. Opis morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela

Nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela ni bilo.

7.6. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz proračuna preteklega leta ali več preteklih let

7.6.1. Vsebinska primerjava

Po vseh oddelkih so program dela uspešno izpolnili, po nekaterih postavkah celo presegli. To je bilo zlasti pri pedagoškem oddelku. Lahko pridemo do spoznanja, da je obisk naraščal iz leta v leto in vsako leto tudi presegal načrtovane zneske pri vseh dejavnostih, ki jih ta oddelek izvaja. V arheološkem oddelku se je v primerjavi z obdobjem 1997–2001 bistveno povečalo terensko delo: lastna izkopavanja ter spremljanje gradbenih posegov v starem mestnem jedru in bližnji okolici. V umetnostnozgodovinski in galerijski dejavnosti je opazno povečanje števila likovnih in muzeoloških razstav ter v te namene pripravljenega materiala v primerjavi s prejšnjimi leti. Le v oddelku zgodovina je opaziti zaostanek zlasti pri redni dejavnosti – dokumentaciji, inventarizaciji, terenskem delu – zaradi obremenjenosti kustosa za novejšo in kulturno zgodovino, ki hkrati opravlja funkcije direktorja v Loškem muzeju.

Še vedno, tako kot prejšnja leta, posvečajo veliko pozornost obnovi in dopolnitvam stalnih zbirk po naj sodobnejših muzeoloških principih. Tako so do sedaj prenovili zbirko novejše zgodovine, obrti v etnološkem oddelku in zgodovinskem oddelku, zbirki Cehi, Srednjeveško mesto. Trenutno je še vedno v zaključni fazi prenove zbirka Loško gospostvo. V prihodnje pa bodo prenovili zbirke Gradovi, Šolstvo na Loškem in Loški rojaki.

7.6.2. Finančna primerjava

Vseh prihodkov po načelu denarnega toka v letu 2003 je bilo 87.322 tisoč SIT kar je 4 % več kot v preteklem letu. Prejeta sredstva iz državnega proračuna so bila v tem letu večja za 7 %, medtem ko pa so bila sredstva iz proračuna Občine Škofja Loka nižja, saj niso zagotavljali sredstev za vzdrževalca grajskega vrta. Tako je bil zaposlen prek javnih del. Zopet, tako kot vsako leto, so večji lastni prihodki, in sicer so bili od preteklega leta večji za 15 % (glej Slika 1 v Prilogi 8).

Vseh odhodkov je bilo v letu 2003 za 90.919 tisoč SIT, kar je 11 % več kot prejšnje leto. Odhodki za plače so se povečali za 9 % glede na preteklo leto, izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe pa so se v letu 2003 zmanjšali za skoraj 20 %, saj so imeli nekaj manj občasnih razstav, zaradi skrbno načrtovanih prenov stalnih zbirk so zelo varčevali, odpovedali nekatere časopise, zunanje oblikovanje vabil in zloženek ter imeli manj oglasov (glej Slika 2 v Prilogi 8).

V letu 2002 so imeli v Izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka 2.005 tisoč SIT presežka prihodkov nad odhodki predvsem zaradi tega, ker računi dobaviteljem, skupaj 4.970 tisoč SIT, še niso bili plačani, temveč v letu 2003, zato izkazujejo 3.597 tisoč sit presežka odhodkov nad prihodki (glej Priloga 9).

7.7. Ocena gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila

Poročilo o delu in finančno poročilo potrjujeta visoko odgovornost pri gospodarjenju in učinkovitost poslovanja z javnimi sredstvi. Gospodarnost prihaja do izraza predvsem v tem, da so ob znižanju izdatkov za blago in storitve za izvajanje javne službe, in sicer za 20 %, še vedno uresničili pomembnejše cilje iz programa dela.

Iz lastnih sredstev so omogočili nemoteno poslovanje javnega zavoda pri uresničevanju zastavljenih letnih ciljev, navedenih v programu dela za leto 2003.

Loški muzej se je srečeval v tem poslovnem letu tudi z nekaterimi problemi. Omenil bom tri probleme, in sicer:

- depojski prostori so prenatrpani, vlažni in do njih je težak dostop – inšpekcijski pregled z Ministrstva za kulturo je potrdil številne slabosti. Rešitev je bila le v pridobitvi novih suhih in večjih prostorov na drugi lokaciji. Tako so kupili s sredstvi Ministrstva za kulturo 5 sušilnih aparatov in merilni aparat za digitalno merjenje temperature in vlage;
- kadrovske zadeve – število zaposlenih se ni povečalo od leta 1980;
- vzporedne adaptacije grajskega kompleksa, dostopa po stopnišču na Loški grad ter slab odnos večernih obiskovalcev do grajskega vrta in muzejskih objektov v njem.

7.8. Ocena delovanja sistema notranjega finančnega nadzora

V zavodu nimajo notranjega revizorja, saj ustanovitvena vloga države ne znaša več kot 500 mio SIT oziroma višina dodeljenih proračunskih sredstev v poslovnem letu ne presega zneska 100 mio SIT. Računovodstvo zavoda je organizirano tako, da samo izvaja finančni nadzor nad svojim delom z dodatnim spremljanjem ter preverjanjem.

Sicer pa ocenjujejo, da je poslovanje zakonito in gospodarno, kar je potrdil tudi Svet Loškega muzeja ob spremljanju finančnih načrtov in letnega zaključnega računa.

7.9. Pojasnila na področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi

V Loškem muzeju so izpolnili večino ciljev, določenih v programu dela za leto 2003. Na področju popularizacije ni bil izpolnjen le cilj ureditve spletnih strani Loškega muzeja na internetu, in sicer zaradi priprave večletnega Programa Loškega muzeja 2003–2007. Zato so uresničitev tega cilja premaknili v prvo polovico leta 2004.

7.10. Ocena učinkov poslovanja Loškega muzeja na druga področja

S svojim poslovanjem je javni zavod Loški muzej Škofja Loka vplival kar na nekaj področij. Omenil bom le najpomembnejša:

- gospodarstvo – poslovanje jih je povežalo z gospodarskimi organizacijami in obrtno zbornico, saj v bogatih zbirkah obrti prikazujejo začetke njihovega delovanja;
- izobraževanje – v poslovnem letu 2003 so zaposlovali štiri javne delavce, ki so v tem času v Loškem muzeju pridobili potrebne izkušnje za nadaljnje zaposlitve. Poleg tega so organizirali številne muzejske delavnice, predavanja ter pedagoške programe, s katerimi so kustosi prenašali svoje znanje na obiskovalce, ki so se jih udeležili, in s tem izboljšali njihovo splošno izobrazbo;

- varstvo okolja, urejanje prostora – vseskozi oskrbujejo grad in grajski vrt kot javni park;
- turizem – Loški muzej iz leta v leto postaja vse bolj pomembna turistična točka v Sloveniji. Sodeluje s turističnimi društvi v Škofji Loki in tako skupaj pospešujejo turizem na škofjeloškem območju. Razultati so očitni. Število tako domačih kot tudi tujih obiskovalcev vsako leto skokovito narašča.

7.11. Druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike ter poročilo o investicijah

7.11.1. Analiza kadrovanja

V letu 2003 je bilo v Loškem muzeju 10 redno zaposlenih delavcev – kustosinja za etnologijo je bila do oktobra 2003 na porodniškem dopustu, Ministrstvo za kulturo je odobrilo nadomestno zaposlitev za določen čas (glej Tab. 2 v Prilogi 7).

Preko javnih del so bili zaposleni 4 delavci (glej Tab. 3 v Prilogi 7):

- 1 delavec za spremljanje skupin in računalniško evidentiranje – 40 ur/teden,
- 2 delavca v Galeriji Franceta Miheliča za spremljanje skupin – 30 ur/teden in 20 ur/teden,
- 1 delavec za vzdrževanje grajskega vrta – 20 ur/teden.

Bistvenih sprememb v kadrovanju ni bilo. V programu dela za leto 2003 so načrtovali, da bodo redno na novo zaposlili dva delavca, prek pogodbe enega delavca, katerega bi financirala Občina Škofja Loka, prek javnih del pa tri delavce, ampak dejansko do tega ni prišlo. Dodatno so zaposlili le enega delavca prek javnih del več kot leto poprej.

7.11.2. Poročilo o investicijah

V Loškem muzeju so program dela pod točko 5 – program investicijskega vzdrževanja in nakupa opreme za leto 2003 delno uresničili. V programu sta bila kot prioriteta postavljena nakupa polic za depoje ter dveh sušilcev zraka za depoje (glej Priloga 1, točka 5), saj je pri inšpekcijskem pregledu Ministrstvo za kulturo ugotovilo, da so depojski prostori prenatrpani ter vlažni. Prioritetno pa je bila opravljena tudi nabava opreme za restavratorske delavnice in računalniške opreme. Prav tako so predvidevali obnovo stalne zbirke Loško gospostvo ter nakup opreme za to na Loškem gradu.

Dejansko je javni zavod v poslovnem letu 2003 uresničil nabavo petih sušilcev zraka, medtem ko pa ni uresničil nakupa opreme za depoje in restavratorske delavnice. Vzrok za to pa je preložitvev te odgovornosti z Ministrstva za kulturo na Občino Škofja Loka. Ministrstvo ne financira več investicij v nakup opreme ter v zgradbe – poslovne prostore Loškega muzeja. Financirali pa so nakup računalniške opreme, tako so nabavili štiri računalnike ter dodatno

opremo. V letu 2003 so uspešno zaključili obnovo ter nabavo opreme za stalno zbirko Mesto na Loškem gradu. Zaključujejo pa tudi stalno zbirko Loško gospostvo. Ker z ministrstva niso financirali investicij, so morali v Loškem muzeju vse financirati iz lastnih sredstev (glej Priloga 5, Priloga J.1 – Specifikacija vlaganj v OS).

8. SKLEP

Koliko sredstev naj ministrstvo nameni javnemu zavodu, ki izvaja javno službo, in s tem prispeva kanček k uresničitvi postavljenega nacionalnega ter lokalnega programa?

Razpoložljiva proračunska sredstva se iz leta v leto zmanjšujejo. Tako ministrstva od javnih zavodov zahtevajo vse več računovodskih in drugih informacij o njihovem poslovanju, saj se na podlagi le-teh odločajo o njihovem nadaljnjem financiranju. Menim, da je takšen pristop ministrstev uvod v učinkovito in gospodarno poslovanje vseh proračunskih porabnikov, kar prispeva k večji stabilnosti javnih financ.

Javni zavod je podaljšana roka države, ki določa naloge zanj in ga v namen uresničevanja le-teh tudi financira iz svojega proračuna. Kolikšna bodo ta finančna sredstva, je odvisno od obsežnosti ter zahtevnosti teh nalog v načrtovanem poslovnem letu in od uspešnosti uresničevanja ciljev in rezultatov, ki jih je javni zavod dosegel v preteklem poslovnem letu.

Posredni uporabnik proračuna mora na eni strani pripraviti poročila, v katerih podrobno predstavi, kako bo udeleževal naloge. Glavni izmed teh sta program dela ter finančni načrt za načrtovano leto. Pri pripravi teh poročil ima poglobljeno vlogo predračunsko računovodstvo. Na drugi strani pa mora javni zavod ministrstvu predložiti poročila, v katerih opredeli oceno uresničevanja zastavljenih nalog na začetku poslovnega leta, oziroma cilje in rezultate, ki so jih dosegli. Tu pa gre predvsem za letno poročilo, ki je sestavljeno iz računovodskega ter poslovnega dela. Slednji vsebuje poročilo o doseženih ciljih in rezultatih javnega zavoda. To je dokument z informacijami o uspešnosti izvedbe vseh nalog, ki jih je javni zavod opredelil v predračunskih poročilih, ter o tem, kako je gospodaril s sredstvi pridobljenimi od ministrstva. Je pa tudi osnova za nadaljnje financiranje javnega zavoda od ministrstva. Če postavljenih ciljev ni uresničil, mu lahko sredstva za naslednje poslovno leto za to tudi ustrezno zmanjšajo.

V diplomskem delu sem prišel do zaključka, da računovodstvo v javnem zavodu Loški muzej Škofja Loka dosledno in pravočasno zagotavlja poslovnemu ter pristojnemu ministrstvu različne informacije, med katerimi so zlasti pomembne računovodske informacije. Pri svojem delovanju ter pripravi poročil se dosledno drži zakonodaje.

Javni zavod Loški muzej Škofja Loka je v poslovnem letu 2003 posloval uspešno. V vseh oddelkih javnega zavoda so v celoti uresničili programe, ki so si jih zastavili. V nekaterih so jih celo presegli – naj omenim pedagoški oddelek, pri katerem je opazno vsakoletno

povečanje obiska Loškega muzeja. Nekoliko manj so bili uspešni pri popularizaciji muzeja, saj niso v celoti pripravili novih spletnih strani Loškega muzeja. Uresničitev tega cilja je preložena v prvo polovico poslovnega leta 2004. V javnem zavodu še naprej sledijo ciljema: poslovati s čim manjšimi stroški in preskrbovati družbo z javnimi dobrinami.

Na splošno lahko ocenim, da je javni zavod Loški muzej Škofja Loka skoraj v celoti uspešno uresničil vse zastavljene cilje v poslovnem letu 2003, in to predvsem po zaslugi računovodskega oddelka, ki pripravlja ključne ter pomembne informacije, ter posloводства, ki je na podlagi teh informacij lahko oblikovalo ustrezne poslovne odločitve.

LITERATURA

- 1) Bailey J Stephen: Public Sector Economics. Glasgow : Macmillan, 1995. 406 str.
- 2) Coombs H. M., Jenkins D. E.: Public Sector Financial Management. London : Chapman & Hall, 1991. 294 str.
- 3) Gradišar Vera: Računovodstvo javnih zavodov. Magistrsko delo. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 1997. 123 str.
- 4) Evans M., et al.: Public Sector Accounting and Financial Control. 4th edition. London : Chapman & Hall, 1992. 320 str.
- 5) Freeman Robert J., Shoulders Craig D.: Governmental and nonprofit accounting: Theory and practice. 4th edition. Englewood Cliffs (New Jersey) : Prentice Hall, 1993. 823 str.
- 6) Hočevar Marko, Igličar Sandi, Zaman Maja: Osnove računovodstva. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 2000. 469 str.
- 7) Kamnar Helena: Javni zavodi med državo in trgov. Ljubljana : Znanstveno in publicistično središče Ljubljana, 1999. 197 str.
- 8) Kavčič Bogdan: Sodobna teorija organizacije. Ljubljana : Državna založba Slovenije, 1991. 329 str.
- 9) Kavčič Slavka: Računovodstvo javnih podjetij. Zbornik referatov – 25. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah. Portorož : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Zveza ekonomistov Slovenije, 1993, str. 107-115.
- 10) Kavčič Slavka: Računovodske informacije za zunanje uporabnike. Zbornik referatov – 29. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah. Portorož : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Zveza ekonomistov Slovenije, 1997, str. 143-153.
- 11) Kumar Andrej: Mednarodna ekonomika. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 1999. 258 str.
- 12) Jones Rowan, Pendlebury Maurice: Public Sector Accounting. London : Pitman Publishing, 1992. 253 str.
- 13) Pirnat Rajko: Osebe javnega prava. Prispevek k reinstituciji pojma v slovenskem pravu. Dnevi slovenskih pravnikov. Ljubljana : Gospodarski vestnik, 1999, str. 910-922.
- 14) Rihter Andreja: Dodatek k razlagi Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo. Ljubljana, 2003, 21 str.
- 15) Rosen S. Harvey: Public Finance. 5th edition. Singapore : McGraw-Hill, 1999. 608 str.
- 16) Rozman Rudi: Računovodsko načrtovanje (budžetiranje) v sodobnih razmerah. Zbornik referatov – 25. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah, Portorož : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Zveza ekonomistov Slovenije, 1993, str. 137-146.
- 17) Stefan Andreja: Razkritja v računovodskih izkazih javnih podjetij. Diplomsko delo. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 2000. 40 str.
- 18) Štrekelj Vlado: Letna poročila določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. IKS, Ljubljana, 30(2003), str. 7-43.
- 19) Trunk-Širca Nada, Tavčar Mitja I.: Management nepridobitnih organizacij. Koper : Visoka šola za management, 2000. 136 str.

- 20) Turk Ivan et al.: Finančno računovodstvo. Ljubljana : Slovenski inštitut za revizijo, 2003. 814 str.
- 21) Turk Ivan, Kavčič Slavka, Kokotec-Novak Majda: Poslovodno računovodstvo. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 1997. 620 str.
- 22) Turk Ivan, Kavčič Slavka, Kokotec-Novak Majda: Poslovodno računovodstvo – Dopolnjena izdaja. Ljubljana : Slovenski inštitut za revizijo, 2003. 856 str.
- 23) Turk Ivan, Kavčič Slavka, Kokotec-Novak Majda: Upravljalno računovodstvo. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 1994. 303 str.

VIRI

- 1) Interni viri: poročila, informacije zaposlenih v javnem zavodu Loški Muzej Škofja Loka.
- 2) Navodila o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/2000).
- 3) Navodila 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. 12/2001).
- 4) Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka (Uradni list RS, št. 112/2003).
- 5) Pravilnik o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa (Uradni list RS, št. 6/2003).
- 6) Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij (Uradni list RS, št. 117/02 in 97/2003).
- 7) Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture (Uradni list RS, št. 96/2002).
- 8) Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/2002).
- 9) Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS, št. 107/01, 65/02).
- 10) Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Uradni list RS, št. 100/2003).
- 11) Uredba o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 45/2002).
- 12) Uredba o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS, št. 97/2000).
- 13) Zakon o davku od dobička pravnih oseb (Uradni list RS, št. 72/1993, 20/1995, 34/1996).
- 14) Zakon o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/1993, 30/1998 - 1224).
- 15) Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001 in 30/2002).
- 16) Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/1999 in 30/2002-ZJF-C).
- 17) Zakon o upravi (Uradni list RS, št. 67/1994, 20/1995).
- 18) Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/2002).
- 19) Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991).

P R I L O G E

Posebno zahvalo pri pisanju diplomskega dela bi rad namenil vodji računovodstva Marti Simonič ter direktorju Francu Podnarju, zaposlenima v javnem zavodu Loški muzej Škofja Loka.

SEZNAM PRILOG

PRILOGA 1 – Program dela Loški muzej Škofja Loka za leto 2003.....	1
PRILOGA 2 – Program premične kulturne dediščine – muzeji in galerije za leto 2003 za eno izmed dejavnosti, ki jih javni zavod Loški muzej opravlja.....	4
PRILOGA 3 – Celotni finančni načrt javnega zavoda Loški muzej Šk. Loka za leto 2003.....	7
PRILOGA 4 – Bilanca stanja Loškega muzeja Škofja Loka.....	14
PRILOGA 5 – Finančno poročilo za leto 2003 Loškega muzeja Škofja Loka.....	15
PRILOGA 6 – Loški muzej Škofja Loka.....	26
Tabela 1: Dislocirane enote Loškega muzeja Škofja Loka.....	28
PRILOGA 7 – Kadrovsko poročilo	29
Tabela 2: Redno zaposleni po seznamu MK za mesec november 2003	29
Tabela 3: Zaposleni, ki se financirajo iz drugih virov – JAVNA DELA.....	29
PRILOGA 8 – Grafikoni.....	30
Slika 1: Prihodki po virih in letih	30
Slika 2: Stroški po vrstah in letih	30
PRILOGA 9 – Finančno poročilo za leto 2002 ter 2003 za Loški muzej Škofja Loka	31
PRILOGA 10 – Pedagoška dejavnost – tabele	32
Tabela 4: Obiskovalci na posameznih muzejskih lokacijah v obdobju 2000-2003	32
Tabela 5: Pedagoške/andragoške dejavnosti in udeleženci na dejavnostih v obdobju 2000-2003	32
Tabela 6: Starostna sestava udeležencev pedagoških - andragoških programov v obdobju 2000-2003	32

JAVNI ZAVOD: LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA

PROGRAM DELA ZA LETO 2003

1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje javnega zavoda:
(zakonodaja, ustanovitveni akti)

Občina Škofja Loka je 23. 12. 1999 sprejela Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka na podlagi Zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture, Zakona o zavodih in Statuta Občine Škofja Loka.

Z Uredbo o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev Loški muzej Škofja Loka izvaja javno in matično službo na območju občin Škofja Loka, Železniki, Žiri in Gorenja vas - Poljane.

2. Dolgoročni cilji javnega zavoda:
(poslanstvo in zbiralna politika muzeja – zapišite kratko, jasno in enostavno)

Loški muzej Škofja Loka je splošni muzej, ki z arheološko, zgodovinsko, umetnostnozgodovinsko, etnološko in prirodoslovno zbirko prikazuje življenje na območju nekdanjega loškega gospostva od prazgodovine do danes. Posebno pozornost pri izpolnjevanju dolgoročnih ciljev posvečamo: varovanju premične kulturne dediščine na matičnem območju, obnovi in dopolnitvam stalnih zbirk, raziskovalni, razstavnici in pedagoški dejavnosti, informatizaciji, vzdrževanju celotnega grajskega kompleksa z muzejem na prostem na grajskem vrtu.

Loški muzej Škofja Loka ima svoje prostore na Loškem gradu, v Kašči na Spodnjem trgu (Galerija Franceta Miheliča), na Mestnem trgu (Galerija Ivana Groharja) in v Dražgošah (Spominska soba Cankarjevega bataljona). Premično kulturno dediščino arheološke, zgodovinske, umetnostnozgodovinske, etnološke in prirodoslovne vsebine zbira in varuje na celotnem matičnem področju (občine Škofja Loka, Železniki, Žiri, Gorenja vas - Poljane).

Loški muzej Škofja Loka se s prenovljenimi zbirkami približuje tudi ljudem s posebnimi potrebami (slepim, slabovidnim, paraplegikom).

3. Letni cilji oz. program premične kulturne dediščine – muzeji in galerije za leto 2003 in finančni zbirnik za program, ki ga navajate v prilogi (brez izdatkov za plače zaposlenih in za splošne obratovalne stroške):

v SIT

PROGRAM 2003			Višina sredstev: vir MK	Višina sredstev: drugi viri	Višina sredstev: skupaj
I.	1.	Evidentiranje	7.000.000,00		7.000.000,00
	2.	Dokumentiranje in inventarizacija			
	3.	Varovanje in hranjenje			
	4.	Proučevanje			
II.	5.	Predstavljanje pridobljenega gradiva javnosti - razstave	4.000.000,00	5.000.000,00	9.000.000,00
III.	6.	Posredovanje informacij o kulturni dediščini zainteresirani javnosti, zagotavljanje dostopnosti do gradiva	10.000.000,00	2.000.000,00	12.000.000,00
	7.	Pedagoški, andragoški programi			
IV.	8.	Analiza dejavnosti muzeja, razvojne možnosti, program razvoja	1,500.000,00		1,5.000.000,00
	9.	Analiza muzejskih zbirk, razvojne možnosti, zbiralna politika			
V.	10.	Program informatizacije	2.000.000,00		2.000.000,00
VI.	11.	Programi na nepremičnih kulturnih spomenikih v državni lasti			
		Ostale naloge ¹			

Opomba:

Številke programov so skladne s številkami v desnem kotu obrazcev.

Končni znesek »Višina sredstev skupaj« mora biti enak znesku neposrednih programskih stroškov v specifikaciji izdatkov za blago in storitve za izvajanje javne službe.

4. Izhodišča in kazalci na katerih temeljijo izračuni in ocena potrebnih sredstev: (izhodišča preteklih let, predračuni...)

Izračuni in ocene potrebnih sredstev za projekte, investicijsko vzdrževanje in opremo temeljijo na stroških v preteklih letih (zlasti prenove zbirk - etnoloških, še posebej Cehovske zbirke v letu 2001 in zbirke Srednjeveško mesto v letu 2002) ter na predračunih, ki so jih nosilci akcij zbrali pri evidentiranih izvajalcih. Izračuni za stroške izvajanja javne službe temeljijo na osnovah iz leta 2002.

¹ Te naloge zajemajo izdatke, ki jih ne morete neposredno uvrstiti med zgoraj navedene strokovne naloge.

5. Program investicijskega vzdrževanja in nakupa opreme za leto 2003:
(samo najnujnejša dela, prioriteta je oprema restavratorskih delavnic in računalniške opreme)

1. sušilci zraka AIR SEC za depoje (2 kom)..... 800.000,00
2. police za depoje 200.000,00

SKUPAJ:1.000.000,00 SIT

6. Kadrovski načrt za leto 2003:

Zaposleni, ki jih financira MK:	Stanje 31.12. 2002	Stanje 31.12.2003
Število zap. v tar. skup. I. – IV.	1	
Število zaposlenih v V. tarif. skup.	3	5
Število zaposlenih v VI. tarif. skup.		
Število zaposlenih v VII. tarif. skup.	4	7
Število zaposlenih v VIII. tarif. Skup.	2	
Skupno število zaposlenih v javnem zavodu	10	12
Skupno število količnikov v javnem zavodu	59,944	62,50

Število zaposlenih, ki so financirani iz drugih virov, navedite vir:

Občina Škofja Loka	1	1
Javna dela	3	3

7. Druga poročila:

Kraj in datum: Škofja Loka, 7. 3. 2003

Pripravila:
Ime in priimek: Marta Simonič
Funkcija: računovodja

Odgovorna oseba:
Ime in priimek: Franc Podnar
Funkcija: direktor

PEDAGOŠKI ANDRAGOŠKI PROGRAM

1. Naslov programa:	Muzejske učne ure
avtor/kustos:	Mira Kalan
čas:	celo šolsko leto , po prijavah šol
kraj:	zbirke Loškega muzeja, staro mestno jedro
2. Predvideni deleži financiranja	
Ministrstvo za kulturo:	700.000 SIT
Drugi viri:	700.000 SIT
Skupaj:	1.400.000 SIT

Utemeljitev, finančna obrazložitev:

Skupna naloga muzejev in šol je, da mlade v procesu izobraževanja nauči spoznavati in s tem razumeti, ceniti ter varovati naravno in kulturno dediščino. Z namenom, da bi mladim približali muzej tudi skozi izkustveno učenje, ki omogoča neposredno spoznavanje dediščine tako v muzeju kot na terenu, smo za posamezne ciljne/starostne stupine mladih obiskovalcev pripravili t.i. muzejske učne ure. Izhajali smo iz vsebine posameznih muzejskih zbirk (arheološka, zgodovinska, kulturnozgodovinska, umetnostna in etnološka zbirka), zato so muzejske učne ure zasnovane tematsko. Uvodni razlagi muzejskega pedagoga o določeni temi sledi reševanje zastavljenih nalog, saj so sestavni del muzejskih učnih ur tudi učni listi, ki bistveno pripomorejo k prepoznavanju predstavljenih vsebin, učence in dijake pa vzpodbujajo k pazljivejšemu ogledu muzejskih eksponatov oz. kulturnozgodovinskih spomenikov. Pripravili smo muzejske učne ure iz arheologije, zgodovine, literarne zgodovine in etnologije ter učno uro o srednjeveškem mestnem jedru, v dveh težavnostnih variantah, t.j. za razredno in predmetno stopnjo osnovne šole oz. za prva dva letnika srednjih šol. Muzejske učne ure uspešno dopolnjujejo učne vsebine pri različnih predmetih oz. predmetnih skupinah, npr. pri zgodovini, slovenskem jeziku s književnostjo, spoznavanju družbe, gospodinjstvu itd.

V letu 2003 načrtujemo izvedbo 280 muzejskih učnih ur. Finančna sredstva bomo namenili za natis učnih listov, za honorar vodičem-animatorjem, za vabila šolam in za oglaševanje v revijah, namenjenih učiteljem.

1. Naslov programa:	Muzejske delavnice
avtor/kustos:	Mira Kalan
čas:	celo šolsko leto , po prijavah šol
kraj:	pedagoška soba Loškega muzeja
2. Predvideni deleži financiranja	
Ministrstvo za kulturo:	250.000 SIT
Drugi viri:	250.000 SIT
Skupaj:	500.000 SIT

Utemeljitev, finančna obrazložitev:

Ker želimo, da bi bili otroci na obisku muzeja tudi sami aktivni, da bi doživljali in spoznavali dediščino tudi tako, da bi v različnih likovnih tehnikah upodabljali kulturnozgodovinske

predmete iz muzejskih zbirk, smo za učence in dijake pripravili muzejske likovne delavnice. Nenazadnje se Škofja Loka ne ponaša le z bogato kulturno dediščino, temveč kot "slovenski Barbizon" tudi s slikarsko tradicijo. Pripravili smo naslednje muzejske likovne delavnice: muzejska razglednica, muzejski portret, cehovski izveski, ključi, obeski z motivom gotske pečnice, postavimo grad, praznična noša babic in dedkov, poslikane kmečke skrinje. Muzejske delavnice tradicionalnih obrti pa se navezujejo na bogato etnološko zbirko, kjer so med drugim predstavljene tudi tradicionalne škofjeloške obrti. Ker želimo dediščino teh obrti približati mladim, smo pripravili delavnico izdelovanja umetnega cvetja, delavnico tkanja s tkalsko deščico in delavnico peke loškega kruhka, ki jo izvajamo ob pomoči mojstrice domače obrti. Muzejske delavnice so ena od oblik drugačnega načina učenja, so prispevek muzeja k izkustvenemu učenju, ki se odvija v muzeju, in so postale bistveni sestavni del šolskih ekskurzij in kulturnih dnevor.

V letu 2003 načrtujemo 50 muzejskih delavnic. Načrtovana sredstva bomo porabili za nakup materiala ter za honorar mentorjem in vodičem-animatorjem.

1. Naslov programa:	Vodeni ogledi za šolsko mladino
avtor/kustos:	Mira Kalan
čas:	celo šolsko leto , po prijavah šol
kraj:	zbirke Loškega muzeja, kulturni spomeniki Škofje Loke
2. Predvideni deleži financiranja	
Ministrstvo za kulturo:	500.000 SIT
Drugi viri:	500.000 SIT
Skupaj:	1.000.000 SIT

Utemeljitev, finančna obrazložitev

Muzejski pedagoški program je prilagojen posameznim starostnim stopnjam mladih obiskovalcev in usklajen z vsebino učnih načrtov pri zgodovini, slovenskem jeziku s književnostjo, umetnostni vzgoji, spoznavanju družbe, gospodinjstvu itd. Tako glede na interes posameznih šol, tako osnovnih kot srednjih, za mlade izvajamo voden ogled muzejskih zbirk, Galerije Franceta Miheliča in kulturnozgodovinskih spomenikov na terenu (staro mestno jedro, p.c. Marijinega oznanjenja v Crngrobu, Tavčarjeva domačija na Visokem). Posebej naj omenimo program "Skriti zaklad", kjer otroke v starosti od 9 do 12 let na igriv način seznanjamo s kulturnimi spomeniki v starem mestnem jedru Škofje Loke.

V letu 2003 načrtujemo 200 vodenih ogledov po muzeju, 10 tematskih ogledov kulturnih znamenitosti na terenu in 50 programov "Skriti zaklad". Sredstva bomo porabili za honorar vodičem-animatorjem in za nakup "zaklada".

1. Naslov programa:	Muzejska delavnica za odrasle
avtor/kustos:	Mira Kalan
čas:	oktober
kraj:	zbirke Loškega muzeja
2. Predvideni deleži financiranja	
Ministrstvo za kulturo:	25.000 SIT
Drugi viri:	25.000 SIT
Skupaj:	50.000 SIT

Utemeljitev, finančna obrazložitev

Muzej si prizadeva, da bi kulturno dediščino približal tudi odrasli publiki, zato že četrtrič zapored načrtuje sodelovanje v projektu Teden vseživljenskega učenja, ki se odvija v mesecu oktobru. Ob tej priložnosti pripravljamo predstavitev ene od tradicionalnih škofjeloških obrti - peke loškega kruhka, ki jo bomo v obliki delavnice in ob pomoči mojstrice te obrti ponudili odraslim. Cilj sodelovanja je promovirati muzej kot ustanovo, ki je namenjena bogatenju znanja v vseh življenjskih obdobjih.

Pridobljena sredstva bomo namenili za natis vabil in oglaševanje ter honorar mojstrice.

1. Naslov programa:	Vodeni ogledi za odrasle
avtor/kustos:	Mira Kalan
čas:	Celo leto, glede na interes
kraj:	Zbirke Loškega muzeja, kulturni spomeniki na terenu
2. Predvideni deleži financiranja	
Ministrstvo za kulturo:	100.000 SIT
Drugi viri:	100.000 SIT
Skupaj:	200.000 SIT

V prizadevanju, da bi muzejske zbirke približali najširšemu krogu obiskovalcev, smo muzejski program prilagodili tudi potrebam turizma. Tako v povezavi s turističnimi organizacijami izvajamo voden ogled muzejskih zbirk, Galerije Franceta Miheliča in kulturnozgodovinskih spomenikov na terenu (staro mestno jedro, p.c. Marijinega Oznanjenja v Crngrobu, Tavčarjeva domačija na Visokem).

V letu 2003 načrtujemo 50 vodenih ogledov po muzeju in 10 tematskih ogledov na terenu. Finančna sredstva bomo namenili za honorar vodičem-animatorjem.

JAVNI ZAVOD: LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA

FINANČNI NAČRT ZA LETO 2003

	Realizacija	Ocena realizacije	Finančni načrt	Indeks
	2001	2002	2003	03 / 02
I. SKUPAJ PRIHODKI (1.+ 2.)	72.754	84.662	86.990	103
1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	72.135	84.627	86.918	103
A. PRIHODKI IZ SREDSTEV JAVNIH FINANC	63.125	75.477	76.970	102
a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	59.067	67.858	69.574	103
<u>1. MINISTRSTVO ZA KULTURO</u>				
1.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, davek na izplačane plače)	40.758	47.381	51.120	108
1.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve	13.811	15.877	15.254	96
1.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrž.	1.215	800		
1.4. Sredstva za GALERIJSKO DEJAVNOST		1.000		
1.5. Sredstva za PROJEKTE				
Skupaj 1.	55.784	65.058	66.374	102
<u>2. DRUGA MINISTRSTVA</u>				
2.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, davek na izplačane plače)				
2.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve				
2.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrž.				
2.4. Sredstva za projekte				
2.5. Sredstva za štipendije				
2.6. Sredstva za investicije				
Skupaj 2.	0	0	0	
<u>3. DRUGI PRIHODKI IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA :</u>	3.283	2.800	3.200	114
3.1. Sredstva za javna dela, ki jih prispeva Zavod za zaposlovanje	3.283	2.800	3.200	114
3.2. Drugi prihodki (navedite)				

b. Prejeta sredstva iz proračunov lokalnih skupnosti	4.058	7.619	7.396	97
b.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, davek na izplačane plače)		2.472	2.096	85
b.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve GALERIJA I.GROHAR.	2.535	2.990	3.000	100
b.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje GALERIJA I. GROHARJA		757		
b.4. Sredstva za projekte RESTAVRIRANJE EKSPONATOV			1.000	
b.5. Sredstva za štipendije				
b.6. Sredstva za investicije GRAJSKI VRT, MLIN	597	600	500	83
b.7. Sredstva za javna dela	926	800	800	100
c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja				
d. Prejeta sredstva iz drugih javnih skladov				
e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij				
B. DRUGI PRIHODKI ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI JAVNE SLUŽBE	9.010	9.150	9.948	109
1. Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe:	8.337	8.350	9.248	111
* od prodanih vstopnic, vstopnin	7.095	7.100	8.200	115
* od uporabe arhivskega gradiva				
* članarine (sposojnine)				
* prodaja publikacij(katalogi,revije..)	36	40	100	250
* sredstva sponzorjev	271	300	240	80
* oddaja prostorov in opreme	290	300	200	67
* od kotizacij za seminarje, posvetovanja, simpozije, strokovna srečanja				
* arheološke raziskave, konservatorska dela, restavratorska dela				
* DARS				
* prodaja drugih lastnih proizvodov in storitev (navedite katerih):				
prodaja razglednic,fotokopiranje,prefaktur.stroški Bife Freising	501	500	100	20
mentorstvo javnih del	144	110	108	98
* drugi prihodki (od fotokopiranja, zarač.str.ogrevanja			300	
*				
2. Prejete obresti	553	300	200	67
3. Prejete dividende				
4. Drugi tekoči prihodki				
5. Prihodki od prodaje osnovnih sredstev				
6. Prejete donacije:	120	500	500	100
* domače	120	500	500	100
* tuje				

2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	619	35	72	206
1. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu (navedite):	0	0	0	
*				
*				
2. Prejete obresti				
3. Prihodki od najemnin	619	35	72	206
4. Prejete dividende				
5. Drugi tekoči prihodki (navedite)				
II. SKUPAJ ODHODKI (1. + 2.)	73.763	85.263	89.132	105
1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	73.744	85.253	89.122	105
A. in B. PLAČE, PRISPEVKI DELODAJALCA IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM, DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE	45.895	53.453	57.477	108
1. FINANCIRA MINISTRSTVO ZA KULTURO				
a. Plače in dodatki	29.864	35.533	37.840	
od tega dodatki za delo v posebnih pogojih - podkonto 400002	435	450	450	100
b. Regres za letni dopust	1.173	1.384	1.454	105
c. Povračila in nadomestila	2.248	2.360	2.500	106
d. Sredstva za delovno uspešnost	1.429	1.000	1.400	140
e. Sredstva za nadurno delo				
f. Plače za delo po pogodbi				
g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči)	204	104		0
Skupaj bruto plače (a+d+e+f)	31.293	36.533	39.240	107
Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g)	3.625	3.848	3.954	103
Skupaj prispevki za socialno varnost in davek na izplačane plače (vpišite)	6.584	7.000	7.926	
Skupaj 1.	41.502	47.381	51.120	108
2. FINANCIRANO IZ DRUGIH VIROV (druga ministrstva, lastni prihodki, javna dela, navedite vir: javna dela, Občina Škofja Loka				
a. Plače in dodatki	3.102	4.130	4.400	107
b. Regres za letni dopust		126	132	105
c. Povračila in nadomestila	798	947	1.000	106
d. Sredstva za delovno uspešnost		16	25	156
e. Sredstva za nadurno delo				
f. Plače za delo po pogodbi				
g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade,		110		0
Skupaj bruto plače (a+d+e+f)	3.102	4.146	4.425	107
Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g)	798	1.183	1.132	96

Skupaj prispevki za socialno varnost in davek na izplačane plače (vpišite)	493	743	800	108
Skupaj 2.	4.393	6.072	6.357	105
C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	21.972	23.700	20.445	86
(Priloga 1) - brez davka na izplačane plače				
C.1. Splošni obratovalni stroški	8.164	8.500	4.545	53
C.2. Neposredni programski stroški	13.808	15.200	15.900	105
C.3. Za projekte				
D. + E. PLAČILA DOMAČIH IN TUJIH OBRESTI				
F. SUBVENCije				
G. TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPOD.				
H. TRANSFERI NEPROF. ORG. IN USTANOVAM				
I. DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERJI				
J. INVESTICIJSKI ODHODKI	5.877	8.100	11.200	138
2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	19	10	10	100
A. in B. PLAČE, PRISPEVKI DELODAJALCA IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM				
C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	19	10	10	100
C.1. Pisarniški in splošni material in storitve	19	10	10	100
C.2. Posebni material in storitve				
C.3. Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije				
C.4. Prevozni stroški in storitve				
C.5. Izdatki za službeno potovanje				
C.6. Tekoče vzdrževanje				
C.7. Najemnine in zakupnine				
C.8. Kazni in odškodnine				
C.9. Drugi operativni odhodki				
Opomba: če pride negativno število, namesto tega vpišite nula				
III. / 1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI				
Opomba: če pride negativno število, namesto tega vpišite nula				
III. / 2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	1.009	601	0	0
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN NALOŽB				
V. DANA POSOJILA IN NALOŽBE				

VI/1. PREJETA MINUS DANA POSOJILA	0	0	0	
VI/2. DANA MINUS PREJETA POSOJILA	0	0	0	
VII. DOMAČE ZADOLŽEVANJE				
VIII. ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA				
IX/1 NETO ZADOLŽEVANJE	0	0	0	
IX/2 NETO ODPLAČILO DOLGA	0	0	0	
X/1 POVEČANJE SREDSTEV NA RAČUNIH				
X/2 ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH			2.142	

Dodatek:

**Po navodilih Zveze računovodij teh sredstev
evidenčno ne izkazujete**

a. refundirana sredstva ZZZS (boleznine)

489			
-----	--	--	--

Škofja Loka, 7. 3. 2003

Pripravil:

Ime in priimek: Marta Simonič

Funkcija: računovodja

Telefon: 04 51 70 401

Odgovorna oseba:

Ime in priimek: Franc Podnar

Funkcija: direktor

Telefon: 04 51 70 402

Žig:

	Splošni obratovalni - stalni stroški	Neposredni programski - odvisni stroški	Za projekte	SKUPAJ
PISARNIŠKI IN SPL. MATERIAL IN STORITVE	615	2610	0	3225
pisarniški material in storitve		630		630
storitve varovanja zgradb in prostorov	415			415
založniške in tiskarske storitve		1000		1000
časopisi, revije, knjige in str. literatura		300		300
str. oglaševalskih storitev		500		500
računalniške, računovodske, revizorske storitve		30		30
izdatki za reprezentanco		150		150
drugo (navedite) stroški za vzdrževanje grajskega vrta	200			200
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	0	2330	0	2330
službene obleke (čistilke,...)		60		60
oprema za arhivsko gradivo				
laboratorijski materiali		200		200
drobno orodje in naprave		50		50
drugo (navedite): fotografije, material za delavnice, otvoritve		1500		1500
nabavna vrednost prodajnega blaga		300		
knjige za muzejsko knjižnico		220		220
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	3100	1300	0	4400
električna energija	1300			1300
poraba kuriv in stroški ogrevanja	1200			1200
voda in komunalne storitve, odvoz smeti	600			600
telefon, telefaks, elektr. pošta, GSM storitve		900		900
poštne		400		400
drugo (navedite)				0
				0
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	0	200	0	200
goriva in maziva za prevozna sredstva				0
vzdrževanje in popravila vozil, nadomestni deli, registracija in zavarovanje vozil				0
najem vozil in selitveni stroški (prevozi na gostovanja)		200		200
drugo (navedite)				0
				0
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	0	800	0	800
dnevnice za službena potovanja v državi in tujini		300		300
hotelske in restavra. storitve v državi in tujini				0
stroški prevoza v državi in tujini		500		500
drugi izdatki za službena potovanja (navedite)				0
				0
TEKOČE VZDRŽEVANJE	830	500	0	1330
poslovnih in drugih objektov	650			650

zavarovalne premije za objekte in opremo	180			180
zavarovanje arh. gradiva, muzej. eksponatov,...				0
komunik. opreme, računalnikov in druge opreme		500		500
drugi izdatki za tekoče vzdrževanje (navedite)				0
				0
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	0	0	0	0
najemnine in zakupnine posl.obj., stan. obj. garaž,...				0
najem računalniške in programske opreme				0
nadomestila za uporabo zemljišč				0
najem dvoran, opreme				0
druge najemnine (navedite)				0
				0
KAZNI IN ODŠKODNINE				0
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	0	8160	0	8160
str. konferenc, seminarjev in simpozijev				0
plačila avtorskih honorarjev:				0
- zaposleni				0
- zunanji		1100		1100
stroški tantiem				0
plačila po pogodbah o delu		3500		3500
plačila za delo preko študentskega servisa		2500		2500
izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih		500		500
članarine (plačilne kartice,...)		50		50
stroški plačilnega prometa		110		110
plačila bančnih storitev				0
drugo (navedite) zdr. pregledi, ikebane		400		400
davek na izplačane plače NE!!				0
SKUPAJ	4545	15900	0	20445

Opomba: Zaradi poenotenja pri delitvi izdatkov za blago in storitve, polj, ki so temneje pobarvana, ne izpolnjujte.

Pripravil:
Ime in priimek: Marta Simonič
Funkcija: računovodja

Žig:

Odgovorna oseba:
Ime in priimek: Franc Podnar
Funkcija: direktor

PRILOGA 4 – Bilanca stanja Loškega muzeja Škofja Loka

LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA

BILANCA STANJA NA DAN 31.12.2002 IN 31.12.2003

V 000 SIT

SREDSTVA	2002	2003	%
oprema za opravljanje dejavnosti	12.627	17.310	137
druga osnovna sredstva: muzejski eksponati	17.034	18.081	106
zaloge prodajnega blaga	1.001	1.341	134
denarna sredstva na žiro računu, v blagajni	7.031	3.356	48
terjatve do kupcev	337	351	104
terjatve iz pokojninskega zavarovanja	-	64	-
terjatve za dotacije MK, Občina, Zavod za zaposl.	5.759	5.140	89
skupaj	43.789	45.643	104

OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

namenska sredstva za vzdrževanje vrta, Škoparice	2.464	1.706	69
obveznosti do dobaviteljev	4.970	767	15
obveznosti za bruto plače	4.387	4.522	103
obveznosti za pogodbeno delo	216	214	99
obveznosti za plačilo DDV	6	98	1633
obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje	29.661	35.391	119
presežek prihodkov nad odhodki preteklih let	1.861	3	-
presežek prihodkov tekočega leta (za obnovo zbirk)	224	2.942	1313
skupaj	43.789	45.643	104

Opombe k poročilu:

- namenska sredstva za vzdrževanje vrta, Škoparjeve hiše v višini 758.293,04 SIT smo prenesli preko časovnih razmejitev med prihodke od Občine Škofja Loka za vrt
- presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let v višini 2.082.993,11 SIT smo prenesli na konto Obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje kot vir za nakup novih osnovnih sredstev (prenova stalne zbirke Loško gospostvo)

Škofja Loka, 11.2.2004

JAVNI ZAVOD: LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA
 Naslov: Grajska pot 13 Škofja loka

FINANČNO POROČILO ZA LETO 2003

AOP	Prihodki in odhodki določenih uporabnikov po načelu denarnega toka v tisoč SIT	
------------	---	--

401	I. SKUPAJ PRIHODKI (1.+ 2.)	87.322
------------	------------------------------------	---------------

402	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	87.250
------------	--	---------------

403	A. PRIHODKI IZ SREDSTEV JAVNIH FINANC	76.146
------------	--	---------------

404	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	71.232
------------	---	---------------

1. MINISTRSTVO ZA KULTURO

1.1. Sredstva za bruto plače (plače in dodatki, delovna uspešnost)	38.477
1.2. Sredstva za prispevke in davke delodajalca od plač	8.465
1.3. Sredstva za druge osebne prejemke (prehrana, prevoz, jubilej. nagrade, odpravnine, regres...)	3.671
1.4. Sredstva za izdatke za blago in storitve	14.254
1.5. Sredstva za projekte na podlagi posebnih pogodb	
1.6. Sredstva za štipendije	
1.7. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje	2.600
1.8. Sredstva za odkupe premične kulturne dediščine	
1.9. Sredstva za investicije	
Skupaj 1.	67.467

2. DRUGA MINISTRSTVA

2.1. Sredstva za bruto plače (plače in dodatki, delovna uspešnost, nadurno delo)	
2.2. Sredstva za prispevke in davke delodajalca od plač	
2.3. Sredstva za druge osebne prejemke (prehrana, prevoz, jubilej. nagrade, odpravnine, regres...)	
2.4. Sredstva za izdatke za blago in storitve	
2.5. Sredstva za posebej dogovorjene projekte	
2.6. Sredstva za štipendije	
2.7. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje	
2.8. Sredstva za odkupe premične kulturne dediščine	
2.9. Sredstva za investicije	
Skupaj 2.	0

3. DRUGI PRIHODKI IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA :

3.1. Sredstva za javna dela, ki jih prispeva Zavod za zaposlovanje	3.765
3.2. Drugi prihodki (navedite)	
Skupaj 3.	3.765

407	b. Prejeta sredstva iz proračunov lokalnih skupnosti	4.914
------------	---	--------------

b.1. Sredstva za bruto plače (plače in dodatki, delovna uspešnost, nadurno delo)	181
b.2. Sredstva za prispevke in davke delodajalca od plač	30
b.3. Sredstva za druge osebne prejemke (prehrana., prevoz, jub. nagrade, odpravnine, regres..)	12
b.4. Sredstva za izdatke za blago in storitve GAL.I. GROHARJA	3.472
b.5. Sredstva za posebej dogovorjene projekte GRAJSKI VRT	460
b.6. Sredstva za štipendije	
b.7. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje	
b.8. Sredstva za odkupe premične kulturne dediščine	
b.9. Sredstva za investicije	
b.10. Sredstva za javna dela	759

410	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja	
413	d. Prejeta sredstva iz drugih javnih skladov	
416	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij	

417	B. DRUGI PRIHODKI ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI JAVNE SLUŽBE	11.104
------------	---	---------------

418	1. Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe:	10.589
	* od prodanih vstopnic, vstopnin	9.252
	* od uporabe arhivskega gradiva	
	* članarine (sposojnine)	
	* prodaja publikacij (katalogi, revije..)	69
	* od kotizacij za seminarje, posvetovanja, simpozije, strokovna srečanja	
	* PRODAJA SPOMINKOV (RAZGLEDNICE, ZNAČKE, ČIPKE,...)	232
	* arheološke raziskave, konservatorska dela, restavratorska dela	
	* oddaja prostorov in opreme	430
	* sredstva sponzorjev	224
	* MENTORSTVO ZA JAVNA DELA	119
	* drugi prihodki (zaračunane fotokopije, ogrevanje, odškodnine	263
419	2. Prejete obresti	215
420	3. Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend javnih podjetij, javnih skladov in javnih finančnih institucij ter drugih podjetij in finančnih institucij	
421	4. Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	
422	5. Kapitalski prihodki	
423	6. Prejete donacije od :	300
	* domačih pravnih in fizičnih oseb	300
	* tujih pravnih in fizičnih oseb	

424	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	72
------------	---	-----------

425	1. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu (navedite):	0
	*	
	*	
426	2. Prejete obresti	
427	3. Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja	72
428	4. Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend javnih podjetij, javnih skladov in javnih finančnih institucij ter drugih podjetij in finančnih institucij	
429	5. Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe (navedite)	
430	II. SKUPAJ ODHODKI (1. + 2.)	90.919

431 1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE 90.899

A. in B. PLAČE, PRISPEVKI DELODAJALCA IN DRUGI IZDATKI
ZAPOSLENIM, DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE (konto 4028) 55.071

1.ZA ZAPOSLENE, KI JIH FINANCIRA MINISTRSTVO ZA KULTURO

a. Plače in dodatki	37.391
od tega dodatki za delo v posebnih pogojih - podkonto 400002 (obvezno):	694
b. Regres za letni dopust	1.454
c. Povračila in nadomestila	2.610
d. Sredstva za delovno uspešnost (v celoti)	986
e. Sredstva za nadurno delo	
f. Plače za delo po pogodbi	
g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči)	

Skupaj bruto plače (a+d+e+f) 38.377
Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g) 4.064
Skupaj prispevki za socialno varnost in davek na izplačane plače (vpišite) 8.105
Skupaj 1. 50.546

2. FINANCIRANO IZ DRUGIH VIROV (druga ministrstva, lastni prihodki, javna dela, iz naslova tujih donacij,..)

obkrožite vir JAVNA DELA

a. Plače in dodatki	3.263
b. Regres za letni dopust	
c. Povračila in nadomestila	737
d. Sredstva za delovno uspešnost	
e. Sredstva za nadurno delo	
f. Plače za delo po pogodbi	
g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči)	

Skupaj bruto plače (a+d+e+f) 3.263
Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g) 737
Skupaj prispevki za socialno varnost in davek na izplačane plače!!! (vpišite) 525
Skupaj 2. 4.525

445 C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE 22.456
(Priloga C)

C.1. Splošni stroški delovanja	4.637
C.2. Neposredni programski stroški	17.819
C.3. Za projekte (posebej dogovorjeni kulturni projekti, ki niso financirani iz proračuna Ministrstva za kulturo, temveč izključno iz drugih virov)	

456 D.+ E. PLAČILA DOMAČIH IN TUJIH OBRESTI

458 F. SUBVENCije

459 G. TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPOD.

460	H. TRANSFERI NEPROF. ORG. IN USTANOVAM	
461	I. DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERJI	
462	J. INVESTICIJSKI ODHODKI (prilogi J.1. in J.2.)	13.372
473	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	20
474	A. in B. PLAČE, PRISPEVKI IN DAVKI DELODAJALCA IN DRUGI	
475	IZDATKI ZAPOSLENIM	
476	C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	20
	C.1. Pisarniški in splošni material in storitve	20
	C.2. Posebni material in storitve	
	C.3. Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	
	C.4. Prevozni stroški in storitve	
	C.5. Izdatki za službeno potovanje	
	C.6. Tekoče vzdrževanje	
	C.7. Najemnine in zakupnine	
	C.8 Kazni in odškodnine	
	C.9. Drugi operativni odhodki	
	Opomba: če je negativno, vpišite nula	
477	III. / 1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI	0
	Opomba: če je negativno, vpišite nula	
478	III. / 2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	3.597
500	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	
510	V. DANA POSOJILA	
520	VI/1. PREJETA MINUS DANA POSOJILA	0
521	VI/2. DANA MINUS PREJETA POSOJILA	0
550	VII. ZADOLŽEVANJE	
560	VIII. ODPLAČILA DOLGA	
570	IX/1 NETO ZADOLŽEVANJE	0
571	IX/2 NETO ODPLAČILO DOLGA	0
572	X/1 POVEČANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	0

Dodatek:

Sredstva, prejeta iz državnega proračuna: refundirana sredstva ZZZS
(boleznine)

409

Datum: 28.2.2004**Pripravi**

Funkcija: računovodja

Ime in priimek: Marta Simonič

Podpis:

Odgovorna oseba

Funkcija: v.d. direktor

Ime in priimek: Franc Podnar

Podpis:

Žig

Priloga C: Specifikacija izdatkov za blago in storitve za izvajanje javne službe
v letu 2003

Priloga C.3.: Specifikacija projektov v letu 2003

Priloga J.1.: Specifikacija vlaganj v osnovna sredstva in investicijskih vlaganj
v letu 2003

Priloga J.2.: Specifikacija odkupov predmetov premične kulturne dediščine v
letu 2003

C.1. SPLOŠNI STROŠKI DELOVANJA	
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	546
čistilni material in storitve	146
storitve varovanja zgradb in prostorov	400
računovodske in revizorske storitve	
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	3.423
električna energija	1.030
poraba kuriv in stroški ogrevanja; poraba druge energije	1.985
voda in komunalne storitve; odvoz smeti	408
druge storitve komunikacij in komunale (navedite)	
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	0
vzdrževanje in popravila vozil; nadomestni deli za vozila; pristojbine za registracijo vozil; zavarovalne premije za motorna vozila	
TEKOČE VZDRŽEVANJE	668
poslovnih in drugih objektov	485
zavarovalne premije za objekte in opremo	183
zavarovanje arh. gradiva, muzej. eksponatov,...	
drugi izdatki za tekoče vzdrževanje in zavarovanje (navedite)	
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	0
najemnine in zakupnine za poslovne, stanovanjske objekte, garaže, parkirne prostore in za druge objekte	
najem računalniške in programske opreme	
nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča; druga nadomestila za uporabo zemljišča	
druge najemnine, zakupnine in licenčnine (navedite)	
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	0
plačila po pogodbah o delu (npr. čiščenje, varovanje, vzdrževanje)	
plačila za delo preko študentskega servisa (npr. čiščenje, varovanje, vzdrževanje)	
SKUPAJ C.1.	4.637

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	3.306
pisarniški material in storitve	582
založniške in tiskarske storitve	1.316
časopisi, revije, knjige in strokovna literatura	298
stroški prevajalskih storitev	
stroški oglaševalskih storitev	563
računalniške storitve	19
svetovalne storitve	
izdatki za reprezentanco	159
drugi splošni material in storitve (navedite) VZDRŽEVANJE GRAJSKEGA VRTA	369

POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	2.550
službene obleke	12
knjige	229
STROŠKI ZA OTVORITVE, DELAVNICE, PED. DEJAVNOST	1.419
laboratorijski materiali	197
drobno orodje in naprave	113
drugi posebni material in storitve (navedite) NABAVNA VREDNOST PRODAJNEGA BLAGA	580
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	1.766
telefon, teleks, faks, elektronska pošta	1.033
poština in kurirske storitve	733
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	264
goriva in maziva za prevozna sredstva	
najem vozil in selitveni stroški	264
drugi prevozni in transportni stroški (navedite)	
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	1.019
dnevnice za službena potovanja v državi in tujini	183
hotelske in restavra. storitve v državi in tujini	20
stroški prevoza v državi in tujini	816
drugi izdatki za službena potovanja (navedite)	
TEKOČE VZDRŽEVANJE	491
komunikacijske opreme, računalnikov in druge opreme	491
KAZNI IN ODŠKODNINE	
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	8.423
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	1.222
- zaposleni	
- zunanji	1.222
plačila po pogodbah o delu (za program)	2.784
plačila za delo preko študentskega servisa (za program)	3.509
izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	329
stroški konferenc, seminarjev in simpozijev	
sodni stroški, storitve odvetnikov, notarjev in drugo	
članarine	56
stroški plačilnega prometa	70
plačila bančnih storitev	
drugi operativni odhodki (navedite)IKEBANE, RAZPIS, ZDRAVNIŠKI PREGLEDI	453
davek na izplačane plače NE!!	
SKUPAJ C.2.	17.819

SKUPAJ C.1. IN C.2.	22.456
----------------------------	---------------

C.3. ZA PROJEKTE¹	
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	

TEKOČE VZDRŽEVANJE	
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)	
KAZNI IN ODŠKODNINE	
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	
SKUPAJ C.3.	0

Opomba 1: posebej dogovorjeni kulturni projekti, ki niso financirani iz proračuna Ministrstva za kulturo, temveč izključno iz drugih virov

SKUPAJ C.1., C.2. IN C.3.	
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	3.852
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	2.550
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	5.189
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	264
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	1.019
TEKOČE VZDRŽEVANJE	1.159
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)	0
KAZNI IN ODŠKODNINE	0
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	8.423
SKUPAJ VSI IZDATKI (razen davka na izplačane plače)	22.456

Pripravi

Ime in priimek: Marta Simonič

Podpis:

Telefon: 04 51 70 401

Datum: 28.2.2004

Odgovorna oseba

Ime in priimek: Franc Podnar

Podpis:

Žig:

Priloga C.3 – Specifikacija projektov

Zap.št.	Naziv projekta	Pridobljena sredstva		Porabljena sredstva
		Vir (navedite)	Znesek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
	SKUPAJ		0	0

Pripravil

Ime in priimek: Marta Simonič

Podpis:

Telefon: 04 51 70 401

Datum: 28.2.2004

Odgovorna oseba

Ime in priimek: Franc Podnar

Podpis:

Žig

Priloga J.1 – Specifikacija vlaganj v OS

Zap.št.	Naziv osnovnega sredstva oz. investicije (po skupinah sredstev)	Vir sredstev		
		Ministrstvo za kulturo	Drugo	Skupaj
1.	oprema- stalna zbirka Mesto		1.863	1.863
2.	oprema- stalna zbirka Mesto		1.815	1.815
3.	oprema- stalna zbirka Loško gospostvo		1.776	1.776
4.	oprema- stalna zbirka Loško gospostvo		1.678	1.678
5.	računalnik Celeron s programi	343		343
6.	računalnik Celeron s programi	202		202
7.	računalnik Celeron s programi	202		202
8.	računalnik Celeron s programi	202		202
9.	čitalnik HP Scanjet	20		20
10.	Canon scanner	107		107
11.	računalniški ekran	27		27
12.	Tiskalnik HP Laserjet	69		69
13.	Tiskalnik HP Laserjet	48		48
14.	digitalni fotoaparar	163		163
15.	digitalni fotoaparar	84		84
16.	digitalni fotoaparar	141		141
17.	razvlaževalec Airsec 5x	970		970
18.	kosilnica Turbo 55Sc		109	109
19.	električni ročni oblič		28	28
20.	električna razsvetljava Okrogli stolp		885	885
21.	električna razsvetljava zbirka Mesto		777	777
22.	električna razsvetljava Loško gospostvo		581	581
23.	beljenje stalna zbirka Loško gospostvo		281	281
24.				0
25.				0
	SKUPAJ	2.578	9.793	12.371

Pripravitel

Ime in priimek: Marta Simonič

Podpis:

Telefon: 04 51 70 401

Datum: 28.2.2004

Odgovorna oseba

Ime in priimek: Franc Podnar

Podpis:

Žig:

Priloga J.2 – Specifikacija odkupov

Zap.št.	Naziv odkupljenega predmeta	Vir sredstev		
		Ministrstvo za kulturo	Drugo	Skupaj
1.	stol	17		17
2.	slika nova maša 1917, petrolejka	40		40
3.	oblč	3		3
4.	šolska torba, lončen lonec, kolarsko šestilo	10		10
5.	maketa Tavčarjevega kozolca	200		200
6.	obleka, bluza, torbica, klobuk	105		105
7.	keramična sladkornica	10		10
8.	odkup tekstila	139		139
9.	posoda secesija	32		32
10.	komplet steklenica s čašami za vodo	15		15
11.	komplet steklenica s čašami za vino	17		17
12.	komplet porcelan - Kolman	160		160
13.	komplet prt s prtički damast	40		40
14.	dve vazi secesija	6		6
15.	unikatna figura za zb.Loško gospostvo	207		207
16.				0
17.				0
18.				0
19.				0
20.				0
21.				0
22.				0
23.				0
24.				0
25.				0
	SKUPAJ	1.001	0	1.001

Pripravil

Ime in priimek: Marta Simonič

Podpis:

Odgovorna oseba

Ime in priimek: Franc Podnar

Podpis:

Telefon: 04 51 70 401

Datum: 28.2.2004

Žig:

RAZVOJ LOŠKEGA MUZEJA

27. avgusta 1939 je bil v prostorih Rotovža na Mestnem trgu slovesno odprt muzej, kot prvi splošni krajevni muzej v Sloveniji. Ustanovilo ga je Muzejsko društvo po uspešni predstavitvi kulturne dediščine na obrtno-industrijski razstavi leta 1936 v Škofji Loki.

V muzeju zbrane predmete so uredili v več skupin – cehovstvo, freisinško gospostvo, narodopisni predmeti, ljudska umetnost, loški umetniki. Predmete so Ločani muzeju deloma podarjali, prodajali ali oddajali v varstvo. Že takrat se je začel popisovati in ustvarjati arhiv, ki je kasneje pomenil začetek samostojne ustanove. Ob okupaciji leta 1941 so morali muzejske zbirke zapreti, ker je pretila nevarnost, da bodo okupatorji vse predmete predali celovškemu muzeju. Odborniki so nekaj najpomembnejšega gradiva shranili po svojih domovih, nekaj pa deponirali v Kapucinskem samostanu.

Že junija 1945 so muzealci začeli predmete zbirati in obnavljati muzejske zbirke. Junija 1946 so zbirke ponovno postavili in odprli za javnost v prostorih Puštalskega gradu. Precej gradiva sta prispevala tudi Ministrstvo za prosveto in Uprava ljudske imovine v Škofji Loki. V tem obdobju so se začele zbirke muzeološko oblikovati, saj je bilo več prostora, zbirke so bile bolj smiselno in pregledneje razporejene in bolje opremljene. Zrasle so nove zbirke – prirodoslovna, obrtniška in po letu 1954 zbirka NOB v Domu Zveze borcev. Društveni odbor je z muzejem upravljal do leta 1948. 1. julija tega leta je prevzel strokovne in administrativne zadeve muzeja prvi poklicni upravnik. Temu so sledile še druge kadrovske okrepitve, z njimi pa tudi intenzivnejše delo na terenu. Leta 1957 se je v Poljansko dolino odpravila prva topografska ekipa, ki je raziskovala etnografsko življenje in popisovala dogodke iz NOB. Zaradi hitrega razvoja muzeja v letih 1946 – 1959 so prostori v Puštalskem gradu postali pretesni. Občina Škofja Loka je zato Loškemu muzeju v izpraznjenem Loškem gradu namenila 36 prostorov, ki jih je muzej uporabil za zbirke, arhiv, upravne in delovne namene ter za delavnico.

V štirih desetletjih, odkar je v prostorih v Loškem gradu, se je muzej razvil najkrepkeje. Že leta 1959 se mu je priključila zbirka NOB, svoje delovanje pa je razširil na vse območje nekdanjega loškega gospostva. Leta 1960 so postavili Groharjevo spominsko zbirko na Sorici, nato je prevzel strokovno skrb za zbirke v Železnikih in Žireh, nazadnje še zbirko Cankarjevega bataljona v Dražgošah. Leta 1962 so na grajskem vrtu pričeli s prvim muzejem na prostem v Sloveniji, ko so tja prestavili Škoparjevo hišo, kateri so nato sledili še drugi objekti kmečke stavbne dediščine. Leta 1965 se je muzej obogatil z lastno galerijo in odtlej Loški muzej poleg izjemnih zbirk slovi tudi po odmevnih likovnih razstavah.

V zadnjih dvajsetih letih (1983 - 2003) je muzej opravil pomembno delo pri prenovi zbirk, pri zbiranju in ohranjanju premične kulturne dediščine in pri poglobljenem delu z obiskovalci. Tako so bile leta 1983 prenovljene v prvem nadstropju: etnološke in umetnostnozgodovinska

zbirka ter zbirka novejšje zgodovine. Po letu 1995 so prenovili štiri zbirke obrti v etnološkem oddelku (klobučarstvo in glavnikarstvo, čipkarstvo in sitarstvo, platnarstvo in barvarstvo ter mali kruhek in umetno cvetje). Leta 1996 so v drugem nadstropju okroglega stolpa odprli novo pedagoško sobo, ki je omogočila sodobno in strokovno opravljanje vseh oblik pedagoških programov. Leta 1997 je bila odprta nova arheološka zbirka. Leta 2001 so prenovili Cehovsko zbirko in v naslednjih letih zbirk Srednjeveško in Loško gospostvo. Prenova dosedanjih zbirk je bila posvečena šestdesetletnici delovanja Loškega muzeja.

V vsem tem obdobju so se vsebinsko dopolnjevale tudi vse ostale zbirke z novimi predmeti, novimi podnapisi, nekatere tudi v tujih jezikih. Pripravili so prenovljen vodič po zbirkah in prospekt muzeja v štirih jezikih.

LOŠKI MUZEJ – DANES

Danes, po več kot šestdesetih letih plodnega dela je Loški muzej Škofja Loka registriran kot splošni muzej z arheološko, zgodovinsko, kulturnozgodovinsko, umetnostnozgodovinsko, etnološko in prirodoslovno zbirko. Pri svojem delu se omejuje na ozemlje nekdanjega loškega gospostva (973 - 1803) pod oblastjo škofov iz bavarskega Freisinga. Danes je to ozemlje upravno razdeljeno na občine Škofja Loka, Gorenja vas - Poljane, Železniki in Žiri. Te zbirke so še vedno osrednja turistična zanimivost Škofje Loke. Letno si zbirke ogleda preko trideset tisoč obiskovalcev, od tega preko 2500 tujcev. Njim so namenjeni pedagoški, andragoški in popularizacijski programi ter redne razstave v galerijah Loškega muzeja na gradu, Ivana Groharja na Mestnem trgu in Franceta Miheliča v Kašči na Spodnjem trgu, v razstavišču Okrogli stolp na Loškem gradu in v Zbirki Cankarjevega bataljona v Dražgošah. Programi so namenjeni tudi telesno oviranim obiskovalcem. Poleg tega se v grajskih prostorih in v mestni kašči odvijajo številni koncerti, Blaznikov večeri, gledališki nastopi, sestanki, predstavitve, simpoziji, promocijski nastopi ipd. Loški muzej Škofja Loka, v soglasju z Občino Škofja Loka, omogoča na grajskem vrtu razne kulturne prireditve, predvsem etnološkega značaja.

Muzejski pedagoški programi so prilagojeni posameznim starostnim stopnjam mladih obiskovalcev in so usklajeni z vsebino učnih načrtov v osnovnih in srednjih šolah. S svojimi programi muzej približuje kulturno dediščino vsem občanom in jim zagotavlja dostopnost do kulturnih dobrin. Strokovna vodstva se vršijo po stalnih muzejskih zbirkah, galerijah in pomembnih kulturnozgodovinskih spomenikih na terenu.

Konservatorska delavnica opravlja posege na premični kulturni dediščini, postavljeni so začetni koraki k muzejski trgovini in marketingu, strokovna knjižnica posreduje gradivo zainteresiranim uporabnikom.

Muzejska strokovna knjižnica je namenjena sodelavcem muzeja kot pomoč pri njihovem strokovnem delu na področjih, ki jih pokriva Loški muzej. V knjižnici se hranijo tudi knjige iz Knjižnice baronov Oblak – Wolkenberg, Knjižnice dr. Ivana Tavčarja in Zbirke verskega tiska.

Muzej sodeluje z zainteresiranimi organizacijami in skupnostmi, ki v okviru svoje dejavnosti ali v zvezi z njo pripravljajo zbirke, razstave in druge oblike predstavljanja kulturne dediščine in jim strokovno pomaga. Prav tako sodeluje s fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične kulturne dediščine (zasebne zbirke) pri urejanju in predstavljanju zbirk.

Loški muzej Škofja Loka vseskozi opravlja svoje osnovno poslanstvo - zbiranje, ohranjanje in prezentiranje premične kulturne dediščine z loškega območja. Od prvih 915 predmetov iz leta 1939 je po šestdesetih letih danes v muzeju zbranih preko dvajset tisoč muzejskih predmetov (od tega jih je razstavljenih čez 3000), 17 tisoč fotografij, 14 tisoč negativov, 1800 diapozitivov, dokumentov in diafilmov.

Loški muzej Škofja Loka je za svoje delo prejel Valvasorjevo nagrado kot najvišje priznanje v slovenskem muzealstvu.

VODSTVO LOŠKEGA MUZEJA

Od leta 1995 do 2. julija 2003 je bil direktor Loškega muzeja Franc Podnar, zgodovinar, ki opravlja poleg del in nalog direktorja javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka tudi dela in naloge kustosa za kulturno in novejšo zgodovino.

Svet Loškega muzeja po novem Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka sestavljajo: Mira Kalan, Marjan Frlan, Lenka Bajželj, Marjeta Mohorič-Peternejl, Helena Leben, Vincencij Demšar, Branka Kosec, Jana Šubic – Pristan in Judita Šega. Svet se še ni konstituiral, zato dolžnosti Sveta opravljajo člani prejšnjega Sveta in direktor Loškega muzeja Škofja Loka.

Za Galerijo Franceta Miheliča skrbi strokovni galerijski svet v sestavi: Janez Pintar, Franc Šifrer, Franc Novinc, Alenka Puhar, Andrej Jemec in Franc Podnar; za Galeriji Ivana Groharja in Galerijo Loškega muzeja skrbi galerijski svet v sestavi: Janez Hafner, Tomaž Lunder, Metod Frlic, Barbara Sterle – Vurnik in Franc Podnar.

Tabela 1: Dislocirane enote Loškega muzeja Škofja Loka

Zap. št.	Vrsta objekta oz. prostor	Lokacija	Namen	Lastnik objekta	Površina v m ²	Najem (da/ne)	Letna najem nina v SIT
1	poslovni prostor	Loški grad	razstavni prostor	Občina Šk.Loka	3.081,90	DA	NE
2	poslovni prostor	Mestna kašča	razstavni prostor	Občina Šk.Loka	306,16	DA	NE
3	poslovni prostor	Mestni Trg 37	razstavni prostor	Občina Šk.Loka	46,13	DA	NE
SKUPAJ					3.434,19		

Vir: Interni vir – računovodstvo – Marta Simonič.

JAVNI ZAVOD oz. SKLAD:
LOŠKI MUZEJ ŠKOFJA LOKA

Tabela 2: Redno zaposleni po seznamu MK za mesec november 2003

Zap. št.	Delovno mesto	Ime in priimek	Tarifna skupina	Skupaj količnik za plače
1	manipulant	GRAH VIDA	IV	3,292
2	modelar, hišnik, vzdrževalec	FERENC LOJZE	V	4,276
3	admin.referent, tajnica	OBLAK LIDIJA	V	4,309
4	sam.konserv.rest. tehnik	HAFNER TONE	V	5,178
5	računovodja, knjigovodja	SIMONIČ MARTA	VII	6,075
6	muzej.svetovalka, vodja oddelka	KALAN MARIJA	VIII	8,400
7	kustos v. odd. za um. zgod.	STERLE VURNIK BARBARA	VII	5,848
8	višja kust.etn.vodja odd. 75%	ŠIFRER BULOVEC MOJCA	VII	5,380
9	kustos arheolog	ŠTUKL JOŽE	VII	5,299
10	ravnatelj	PODNAR FRANC	VII	10,278

Vir: Interni vir – računovodstvo – Marta Simonič.

Tabela 3: Zaposleni, ki se financirajo iz drugih virov – JAVNA DELA

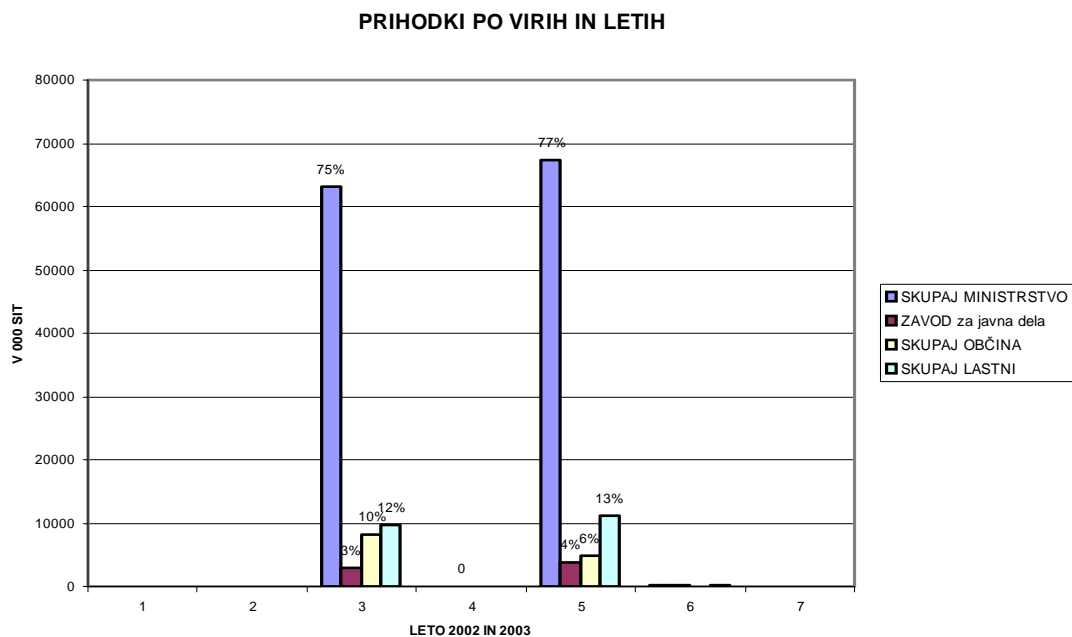
Zap. št.	Delovno mesto	Ime in priimek	Tarifna skupina	Skupaj količnik za plače
1	spremljevalec skupin, računaln.	KRAŠEVEC IGOR	V	2,1
2	spremlj. skupin (30 ur/teden)	ŠUBIC ALENKA	V	2,1
3	spremlj. skupin (20 ur/teden)	ARHAR JANEZ PAVLE	V	2,1
4	vzdrževalec grajskega vrta (20 ur/teden)	JAKOFČIČ ANTON	IV	1,7

OPOMBA :V letu 2004 niso dobili odobrenih zaposlitev preko javnih del

Vir: Interni vir – Računovodstvo – Marta Simonič.

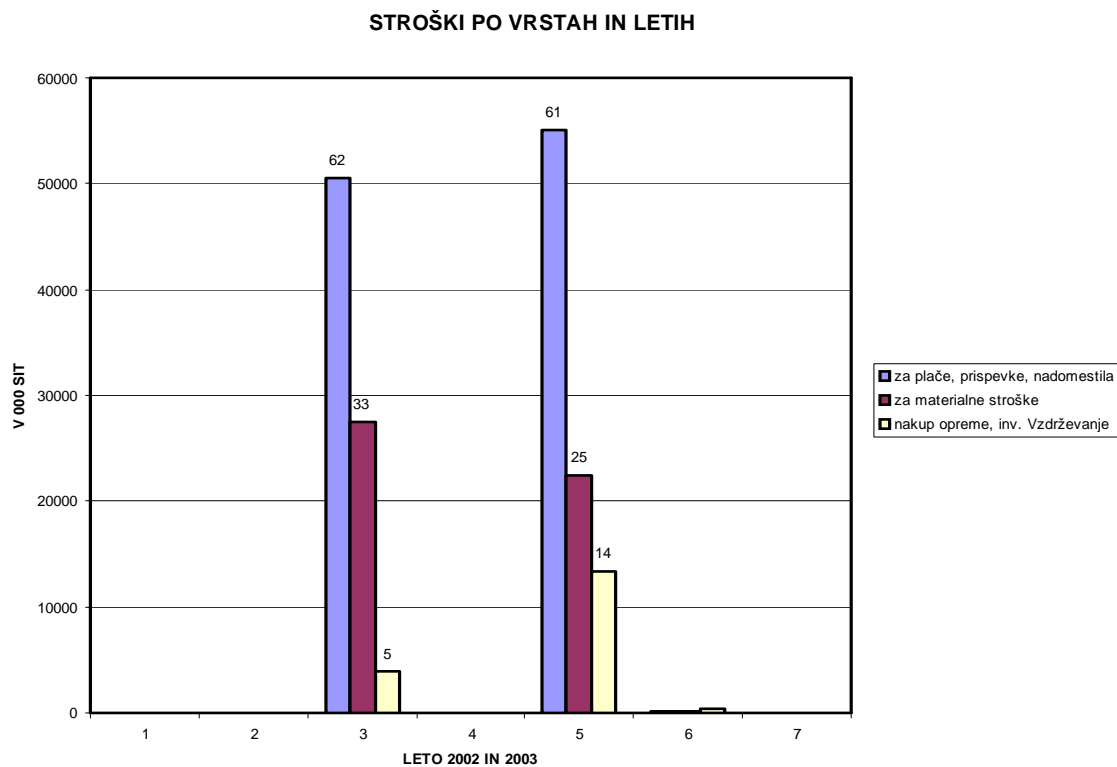
PRILOGA 8 – Grafikoni

Slika 1: Prihodki po virih in letih



Vir: Interni vir – računovodstvo – Marta Simonič.

Slika 2: Stroški po vrstah in letih



Vir: Interni vir – računovodstvo – Marta Simonič.

PRILOGA 9 – Finančno poročilo za leto 2002 ter 2003 za Loški muzej Škofja Loka**FINANČNO POROČILO ZA LETO 2002 IN 2003 - PO DENARNEM TOKU**

PRIHODKI V 000 SIT	2002	2003	%
MINISTRSTVO ZA KULURO			
za plače	45.453	50.613	111
za materialne stroške	15.877	14.254	90
za opremo, inv. vzdrževanje	800	2.600	325
za pos.dog. projekte	1.000	0	0
SKUPAJ MINISTRSTVO	63.130	67.467	107
ZAVOD ZA ZAPOSLOVANJE			
ZAVOD za javna dela	2.947	3.765	128
OBČINA ŠKOFJA LOKA			
za plače	2.242	223	10
mat. stroški gal. Ivana Groharja	2.904	3.472	120
za opremo, inv. vzdrževanje	874	0	0
za pos.dog. - vrt	597	460	77
za restavriranje	827	0	0
za javna dela	710	759	107
SKUPAJ OBČINA	8.154	4914	60
LASTNI PRIHODKI			
vstopnina, vodstvo	7.713	9.252	120
prodaja publikacij	100	69	69
prodaja spominkov	40	232	580
drugi prihodki od prodaje	327	263	80
od sponzorjev	404	224	55
od donatorjev	520	300	58
najemnina galerije, kapele	120	430	358
obresti	344	215	63
mentorstvo javna dela	114	119	104
SKUPAJ LASTNI	9.682	11.104	115
TRŽNA DEJAVNOST			
najemnina Bife Freising	18	72	400
PRIHODKI SKUPAJ	83.931	87.322	104
ODHODKI			
za plače, prispevke, nadomestila	50.505	55.071	109
za materialne stroške	27.475	22.456	82
nakup opreme, inv. Vzdrževanje	3.942	13.372	339
SKUPAJ ZA JAVNO SLUŽBO	81.922	90.899	111
TRŽNA DEJAVNOST			
SKUPAJ mat. Stroški	4	20	500
ODHODKI SKUPAJ	81.926	90.919	111
POVEČANJE SREDSTEV			
NA RAČUNU	2.005	-3.597	664

PRILOGA 10 – Pedagoška dejavnost – tabele

Tabela 4: Obiskovalci na posameznih muzejskih lokacijah v obdobju 2000-2003

Lokacija	Leto 2000	Leto 2001	Leto 2002	Leto 2003
Stalna zbirka	20.200	21.172	18.013	18.172
Galerija LM	1.845	2.863	4.462	4.530
Okrogli stolp	1.586	2.822	3.776	3.365
Galerija F. Miheliča	1.343	2.153	2.379	635
Galerija I. Groharja	1.007	4.475	5.286	4.209
Skupaj	25.981	33.485	33.916	30.961
Tematski ogledi	1.582	3.186	3.105	3.234
Skupaj	27.563	36.671	37.021	34.195

Vir: Interni vir – pedagoški oddelek – Mira Kalan.

Tabela 5: Pedagoške/andragoške dejavnosti in udeleženci na dejavnostih v obdobju 2000-2003

Leto	Število dejavnosti	Število udeležencev
2000	584	13.341
2001	643	15.986
2002	604	15.002
2003	659	15.061

Vir: Interni vir – pedagoški oddelek – Mira Kalan.

Tabela 6: Starostna sestava udeležencev pedagoških - andragoških programov v obdobju 2000-2003

Leto	PŠ	%	1-4r.	%	5-8r.	%	SŠ	%	Odrasli	%	Skupaj
2000	602	5	3.045	26	4.104	36	1.831	16	1.993	17	11.575
2001	512	4	3.059	23	5.103	37	1.820	13	3.157	23	13.639
2002	289	3	2.437	21	4.218	36	1.919	16	2.749	24	11.612
2003	328	3	2.777	24	4.660	40	1.127	10	2.662	23	11.554

Vir: Interni vir – pedagoški oddelek – Mira Kalan.