



Št.: 410/1-1/2010
Datum: 20.09.2010

ZADEVA: Navodilo za pripravo proračuna občine Kranjska Gora za leto 2011

Občina Kranjska Gora pripravlja proračun za leto 2011, ki ga je župan na podlagi 13. člena Zakona o javnih financah (v nadaljevanju ZJF) in internimi akti občine dolžan predložiti občinskemu svetu.

Do priprave navodila s strani Ministrstva za finance še nismo prejeli Globalni makroekonomski okvir razvoja Slovenije, zato tudi ne bo, kot je bilo običajno, služil kot pripomoček pri pripravi proračuna za leto 2011.

Pri pripravi finančnega načrta je treba upoštevati, da se je javnofinančna situacija poslabšala, kar posledično pomeni tudi upad javnofinančnih prihodkov. Pripravlja se znižanje v Zakonu o izvrševanju proračuna za leti 2010 in 2011 že določeni povprečnini za leto 2011 in sicer za 1,77% , iz 564,30 € na 554,50 €. Glede na pričakovan upad tudi drugih javno finančnih prihodkov, bo potrebna pri načrtovanju omejitev odhodkov in realno načrtovanje le teh.

I. FINANČNI NAČRT

Finančni načrt posrednega uporabnika ima splošni del, ki ga sestavljajo bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja. Če je glede na obseg in naravo dejavnosti posrednega uporabnika potrebno, ima finančni načrt tudi posebni del. V posebnem delu se izdatki proračunskega uporabnika prikažejo po posameznih postavkah, oblikovanih glede na programe, podprograme, ukrepe ali aktivnosti, ki jih izvaja posredni uporabnik.

Pri pripravi vaših finančnih načrtov upoštevajte da:

1. morate kot posredni proračunski uporabnik pripraviti predloge finančnih načrtov ob pripravi in na podlagi izhodišč, ki veljajo za občinski proračun (27. člen ZJF);
2. le te pripravite tako, da bodo iz njih razvidni vsi prihodki in odhodki dejavnosti, realizirani v letu 2009, ocena realizacije za 2010, plan za leto 2011. Predlog finančnega načrta mora biti pripravljen tudi v skladu z Zakonom o javnih financah (Ur. l. RS, št. 79/99 in sprem.), Zakonom o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in sprem.) in Navodilom o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. list RS, št. 91/00 in sprem.). Javni zavodi s področja kulture upoštevajte tudi Uredbo o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. list RS, št. 100/2003).
3. pri načrtovanju sredstev za plače in druge izdatke zaposlenim ter prispevkov delodajalca za socialno varnost upoštevajte sedanjo višino, saj se pripravlja interventni zakon za zamrznitev plač javnih uslužbencev.
4. mora finančni načrt posrednega uporabnika zajemati vse predvidene prejemke in izdatke posrednega uporabnika, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme posrednega uporabnika v posameznem koledarskem letu (**načelo denarnega toka**);
5. morajo biti v finančnem načrtu ločeno prikazani vsi prihodki in izdatki, ki jih posredni uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu;
6. mora biti finančni načrt usklajen s programom dela posrednega uporabnika.

Posredni uporabniki proračuna naj se ne zadolžujejo oz. naj upoštevajo 10. g člen **Zakona o financiranju občin (ZFO – 1)** ki določa, da Občina lahko izdaja poročstva za obveznosti iz naslova zadolževanja posrednih proračunskih uporabnikov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je, v obsegu in po pogojih, ki jih določa odlok, s katerim se sprejme občinski proračun in če imajo te osebe zagotovljena sredstva za servisiranje dolga iz **neprroračunskih virov**. Izdana poročstva občine se štejejo v največji obseg možnega zadolževanja občine (kot zadolževanje se šteje tudi lizing).

Za boljše obvladovanje tekočih odhodkov proračuna pri planiranju odhodkov upoštevajte pravilo, da naj se skupna višina tekoče porabe giblje v okviru predvidene porabe v sprejetem rebalansu za leto 2010 in naj se v skupnem znesku nominalno ne povečuje.

Obrazložitev finančnega načrta:

Opišite izhodišča in kazalce oz. druge kalkulativne elemente stroškov, na katerih temeljijo izračuni in ocene potrebnih sredstev za:

- plače in druge izdatke zaposlenih
- splošne obratovalne stroške (splošni stroški delovanja, vezani na prostor in tekoče vzdrževanje)
- programske materialne stroške (stroški, vezani na izvajanje programa in ki so odvisni od njegovega obsega, kakovosti in dostopnosti)
- stroške investicijskega vzdrževanja in nakupa opreme

II. PROGRAM DELA JAVNEGA ZAVODA

Program dela javnega zavoda pripravite na priloženem obrazcu, in sicer:

- **UVOD** (predstavite poslanstvo in vizijo razvoja javnega zavoda),
- **CILJI** (napišite dolgoročne – večletne cilje, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja, npr. strategije, nacionalni programi s posameznega področja),
- **PRAVNE PODLAGE** (navedite zakonske, pravne in vsebinske podlage kot izhodišča za delovanje zavoda),
- **PROGRAM DELA ZAVODA** (Iz vsebine obrazložitve naj bo razvidna povezava ciljev iz dokumentov dolgoročnega razvojnega načrtovanja z letnimi izvedbenimi cilji, ki naj bi jih uresničili z izvajanjem aktivnosti, projektov in investicijskih projektov znotraj programa dela. Jasno definirajte **cilje** in z njimi pričakovane **rezultate**, vključno s **kazalci**, s katerimi bo na koncu leta mogoče izmeriti oz. preveriti doseganje zastavljenih ciljev. Cilj predstavlja tisto, kar naj bi proračunski uporabnik v določenem obdobju dosegel. Cilj naj bo izražen v obliki »povečati/zmanjšati«, »spremeniti«, »narediti« in podobno. Cilji morajo izražati **rezultate** in učinke, ki so merljivi količinsko, kakovostno, vključno z vidiki pravočasnosti, kar omogoča preverjanje učinkovitosti (glede na vložke) in uspešnosti (v doseganju ciljev). Za vsak cilje je potrebno opredeliti tudi **kazalnik**, s katerimi bo mogoče preveriti uspešnost doseganja zastavljenega cilja ob koncu obdobja, na katerega se cilj nanaša. Pri opredelitvi kazalnika je pomembna tudi njegova ciljna/pričakovana vrednost in pa časovno obdobje, v katerem naj bi bil cilj dosežen (npr. letno, v treh letih in podobno). Za vsak cilj je lahko opredeljenih več kazalnikov, vendar priporočljivo ne več kot trije).
- **PROJEKTI** (projekt je časovno omejen in presega redno dejavnost zavoda. Vsebina projekta naj vsebuje namen, cilj in ciljne skupine ter pričakovane rezultate projekta, vključno s kazalci, s katerimi bo na koncu leta mogoče izmeriti oz. preveriti doseganje zastavljenih ciljev. Za vsak projekt pripravite tudi predvidene stroške in vire financiranja, sofinancira se največ **3 projekte**).
- **KADROVSKI NAČRT** – izpolnite prilogo št. 1
- **NAKUP OPREME IN PREDVIDENE INVESTICIJE (NNG)** – izpolnite prilogo št. 2. Obvezno napišite razloge za nakup, posnetek stanja in opredelitev potreb ter obvezno priložite predračun. Šole naj opremo in predvidene investicije za šolsko kuhinjo prikažejo posebej oz. ločeno.
- **PREDLOG PRODAJE PREMOŽENJA** Predlog prodaje, menjave oz. drug način odsvojitve premoženja in nepremičnega premoženja (navedite vrsto premoženja in razlog za prodajo).

- **PRIHODKI OD NAJEMNIN** Ocena prihodkov iz naslova najemnin za leto 2010 in predvideni prihodki od najemnin za leto 2011 ter predviden namen porabe teh prihodkov. Priložite tudi posamični program oddaje v najem.

Prosimo, da nam program dela in finančni načrt z obrazložitvijo ter ostale obrazce pošljete **najkasneje do 30.9. 2010.** Prosimo, da se predpisanega roka držite, saj zaradi omejenih sredstev proračuna predvidevamo, da bo potrebno usklajevanje predlaganih programov.

Potrebne obrazce za pripravo programa dela in finančnega načrta, vam bomo posredovali po elektronski pošti.

III. TERMINSKI PLAN

Za sprejemanje proračuna predvidevamo naslednji okvirni terminski načrt:

- delovno gradivo 15 oktober 2010
- 1. obravnava na občinskem svetu november 2010
- 2. obravnava na občinskem svetu december 2010;

Lepo pozdravljeni,

Pripravila:
Mojca Prešeren
Višja svetovalka II.

ŽUPAN
Jure ŽERJAV, prof.

VROČENO:

1. Osnovna šola Josipa Vandota Kranjska Gora
2. Osnovna šola 16. decembra Mojstrana
3. LTO Kranjska Gora
4. strokovni delavci (15 x)