



Metodická pomůcka pro ředitele škol a školských zařízení zřizovaných obcí, svazkem obcí, krajem při projednávání rozpočtu přímých výdajů na kalendářní rok

Zjednodušený návod vychází ze Směrnice Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-24005/2016 ze dne 22. listopadu 2016, o závazných zásadách pro rozpisy a návrhy rozpisů finančních prostředků státního rozpočtu krajskými úřady a obecními úřady obcí s rozšířenou působností, která je účinná od 1. ledna 2017. Směrnice je přiložena v příloze.

Základní pojmy:

Školský zákon – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška o krajských normativech – vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 27/2016 Sb. – vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Přímé výdaje - finanční prostředky státního rozpočtu poskytované podle § 160 odst. 1 písm. c) a d) školského zákona.

Rozpočet – rozpis finančních prostředků poskytovaných podle § 160 odst. 1 písm. c) a d) školského zákona.

Škola – právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení.

Ředitel školy – ředitelka nebo ředitel právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení.

Obecní úřad – obecní úřad obce s rozšířenou působností.

RVP – rámcový vzdělávací program.

Výkaz R44-99 – výkaz o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti.

Postup ředitele školy zřízené obcí nebo svazkem obcí v rozpočtovém procesu na daný kalendářní rok

Co obdrží ředitel školy?

Ředitel školy obdrží od krajského úřadu rozpočet ve struktuře závazných ukazatelů (limit počtu zaměstnanců, přímé výdaje celkem, prostředky na platy, prostředky na ostatní osobní náklady).

Co ředitel školy udělá, když s rozpočtem nevyjde?

Ředitel školy zjistí, že rozpočet mu nepostačuje k zajištění nezbytných potřeb vyplývajících z právních předpisů a RVP, pak uplatní tento postup:

- Zpracuje potřebné podklady podle struktury finanční rozvahy a doplňujících údajů;
- Projedná svou rozpočtovou situaci s obecním úřadem.

Kde ředitel školy najde podstatné dokumenty pro svůj rozpočet a závazné termíny?

Strukturu finančních rozvah a doplňujících dokumentů zveřejňuje na svých webových stránkách krajský úřad.

Termíny předložení finančních rozvah a doplňujících dokumentů a termíny projednání s obecním úřadem krajský úřad zveřejní na svých webových stránkách. Zde může dojít k upřesnění termínu ještě obecním úřadem.

Kroky obecního úřadu a krajského úřadu

Obecní úřad předloží krajskému úřadu projednané a objektivizované finanční rozvahy, návrhy na odstranění disproporcí, další důležité informace týkající se školy.

Krajský úřad projedná s obecním úřadem výraznější disproporce v rozpočtu školy a stanoví konkrétní postup a opatření k jejich odstranění. O projednávání a jeho výsledku zpracuje krajský úřad a obecní úřad protokol. Pokud není výsledkem projednávání požadovaná úprava rozpočtu, musí být v protokolu uvedeny konkrétní opatření, kroky a termíny, které musí ředitel školy udělat, aby s celoročním rozpočtem vyšel.

Ředitel školy musí být seznámen s výsledky dohodovacího řízení

Obecní úřad prokazatelným způsobem seznámí s protokolem ředitele školy a projedná s ním konkrétní opatření a postup k odstranění disproporcí. O výsledku projednávání obecní úřad informuje krajský úřad.

Co má udělat ředitel školy, nevyjde-li s rozpočtem ani po dohodovacím řízení?

Ředitel školy osloví obecní úřad, a ten znovu projedná s krajským úřadem situaci školy. Výsledkem tohoto projednávání je buď úprava rozpočtu školy tak, aby škola mohla zajistit všechny své nezbytné potřeby vyplývající z právních předpisů a RVP, nebo nový návrh konkrétních opatření a termínů, který zajistí, aby ředitel školy s celoročním rozpočtem vystačil. O projednávání a jeho výsledku zpracuje krajský úřad a obecní úřad protokol.

Obecní úřad znovu prokazatelným způsobem seznámí s protokolem ředitele školy a projedná s ním konkrétní opatření a postup k odstranění disproporcí.

Na základě výsledků projednávání krajský úřad rozpočet školy potvrdí nebo odpovídajícím způsobem upraví.

Postup ředitele školy zřízené krajem v rozpočtovém procesu na daný kalendářní rok

Co obdrží ředitel školy?

Ředitel školy obdrží od krajského úřadu rozpočet ve struktuře závazných ukazatelů (limit počtu zaměstnanců, přímé výdaje celkem, prostředky na platy, prostředky na ostatní osobní náklady).

Co může ředitel školy udělat, když s rozpočtem nevyjde?

Ředitel školy zjistí, že rozpočet mu nepostačuje k zajištění nezbytných potřeb vyplývajících z právních předpisů a RVP, pak uplatní tento postup:

- Zpracuje potřebné podklady podle struktury finanční rozvahy a doplňujících údajů;
- Projedná svou rozpočtovou situaci s krajským úřadem.

Kde ředitel školy najde podstatné dokumenty pro svůj rozpočet a závazné termíny?

Strukturu finančních rozvah a doplňujících dokumentů zveřejní na svých webových stránkách krajský úřad.

Termíny předložení finančních rozvah a doplňujících dokumentů a termíny projednání s ředitelem školy krajský úřad zveřejní na svých webových stránkách.

Kroky krajského úřadu

Krajský úřad projedná s ředitelem školy výraznější disproporce v rozpočtu školy a stanoví konkrétní postup a opatření k jejich odstranění. O projednávání a jeho výsledku zpracuje krajský úřad protokol. Pokud není výsledkem projednávání požadovaná úprava rozpočtu, musí být v protokolu uvedeny konkrétní opatření, kroky a termíny, které musí ředitel školy udělat, aby s celoročním rozpočtem vyšel.

Na základě výsledků projednávání krajský úřad rozpočet školy potvrdí nebo odpovídajícím způsobem upraví.

Úpravy rozpočtu školy, které lze v průběhu roku očekávat

Úprava rozpočtu školy v průběhu kalendářního roku z titulu poskytování podpůrných opatření

Krajský úřad rozepíše do rozpočtu školy finanční prostředky na podpůrná opatření bezodkladně, nejpozději však do 60 dnů ode dne, kdy škola předala elektronicky údaje ve výkaze R44-99 (dle pokynů k tomuto výkazu).

Příloha B - pomůcky

Krajský úřad rozepíše do rozpočtu školy finanční prostředky na podpůrná opatření, pokud se jedná o kompenzační pomůcky, speciální učebnice nebo speciální učební pomůcky, ve výši uvedené v příloze č. 1 část B vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Příloha A – personální podpora

Krajský úřad rozepíše do rozpočtu školy finanční prostředky na podpůrná opatření personálního charakteru ve výši odpovídající součinu $1/12$ hodnoty uvedené v příloze č. 1 část A vyhlášky č. 27/2016 Sb. a počtu měsíců, na které jsou finanční prostředky v daném kalendářním roce poskytovány. Do počtu měsíců se jako první měsíc započítává měsíc bezprostředně následující po datu, kdy škola předala údaje elektronicky ve výkaze R44-99. Ředitel školy údaje do výkazu vyplní po té, co obdrží informovaný souhlas zletilého žáka nebo jeho zákonného zástupce s výsledky vyšetření a s navrhovaným doporučením pro vzdělávání žáka a současně podpůrná opatření začne škola poskytovat.

V rámci aktuálního měsíce mohou být vykazována pouze ta podpůrná opatření personálního charakteru, jejichž poskytování již bylo zahájeno nebo bude zahájeno nejpozději 1. dne následujícího měsíce.

Podpůrná opatření personálního charakteru se vykazují znovu jen tehdy, když je jejich poskytování skutečně ukončeno (toto nemusí odpovídat údajům na doporučení – např. odchod žáka ze školy, skončení pracovního poměru asistenta apod.). V takovém případě se rovněž uvede, zda byly požadovány

finanční prostředky nebo nikoli. Pokud je poskytování podpůrného opatření ukončeno z důvodu ukončení pracovní smlouvy příslušného pracovníka a současně jsou naplněny obě následující podmínky:

- skončením tohoto pracovního poměru/DPČ/DPP nezaniká nárok na poskytování souvisejícího podpůrného opatření,
- poskytování tohoto podpůrného opatření bude pokračovat nejpozději o 1. dne následujícího měsíce,

pak se ukončení poskytování podpůrného opatření nevykazuje.

Úprava rozpočtu školy v průběhu kalendářního roku z titulu změn výkonů

Krajský úřad může škole upravit rozpočet z titulu změn výkonů. V případě významnějšího zvýšení výkonů rozpočet zvýší, v případě poklesu pak je nutné počítat se snížením rozpočtu.

Upozornění pro ředitele školy

Ředitel školy se v rozpočtovém procesu dále řídí pokyny krajského úřadu, popř. obecního úřadu. Odlišné postupy mohou být nastaveny v závěru kalendářního roku. Z hlediska plynulého financování podpůrných opatření je nutné postupovat důsledně podle pokynů k vyplňování výkazu R44-99.

Finanční prostředky na podpůrná opatření nejsou do rozpočtu školy dána účelově. Tj. pokud ředitel školy zajistí poskytování podpůrného opatření levněji, než je jeho normovaná finanční náročnost, využije zůstatek finančních prostředků na jiné tituly v rámci rozpočtu. Pokud zajistí poskytování podpůrného opatření draž, doplatí jej opět z celkového rozpočtu školy.

V Praze dne 6.2. 2017

Příloha: Směrnice č. j. MSMT-24005/2016

