

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PEDAGOGICKÁ FAKULTA
Ústav pedagogiky a sociálních studií

Bakalářská práce

Eliška Habrmanová

Inspekční činnost ve školství

Olomouc 2013

Vedoucí práce: JUDr. Zdenka Nováková Ph.D.

Čestné prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma: *Inspekční činnost ve školství* zpracovala sama. Veškeré prameny a zdroje informací, které jsem použila k sepsání této práce, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

V Olomouci dne 16.4.2013

.....*Habrman*.....

Eliška Habrmanová

Poděkování:

Tímto bych ráda poděkovala JUDr. Zdence Novákové Ph.D., která mi byla nápomocna při zpracování této bakalářské práce.

Obsah

Úvod.....	5
1 Kvalita ve škole	7
2 Financování školy	9
3 Pravomoc a zodpovědnost samosprávy obce vůči školám	14
3.1 Povinnosti obce	14
3.2 Pravomoci obce vůči školám.....	15
3.3 Povinnosti ředitelů škol vzhledem k obcím	18
4 Kontrola	19
4.1 Interní kontrola školy	20
4.2 Externí kontrola školy	21
4.3 Finanční kontrola.....	23
5 Empirická část.....	27
5.1 Seznámení se zřizovatelem	28
5.2 Průběh kontroly	31
5.3 Hodnocení škol.....	33
5.4 Shrnutí	34
Závěr.....	36
Použitá literatura	38
Použité zákony	40
Elektronické zdroje.....	42
Použité zkratky.....	44
Seznam příloh	45

Úvod

Mnoho lidí se domnívá, že inspekční činností na školách, jak se tato práce nazývá, je kontrola výhradně ze strany České školní inspekce. Samotný pojem inspekce, z latinského slova *inspectio* však znamená úřední dozor, dívat se dovnitř, kontrola (Průcha, 2009, s. 576). Neznamená to tedy pouze kontrolu Českou školní inspekci (dále jen ČŠI) jakožto organizační složkou státu řízenou Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT), ale je to také kontrola hospodaření ze strany zřizovatelů škol, krajem a obcí.

Obecně jsou prokázány případy nesrovnalostí v účetnictví, kdy ředitelé škol a školských zařízení využívají finančních prostředků k jiným účelům, než jsou určeny. To se samozřejmě běžně děje i ve všech ostatních odvětvích. Proto má kontrola finanční stránky na škole klíčové postavení a je to jedna ze záruk dodržení zákonnosti (Průcha 2012, s. 324).

Po roce 2003 přešla působnost okresních úřadů na obce s rozšířenou působností a kraje. Jednotlivé obce tak získaly pravomoci. Přesné metodické postupy kontroly pro úředníky k dispozici nejsou, kontrolu na školách pak neprovozují stejně. Touto prací chci ukázat, jakými způsoby právě obce kontrolují své školy a školská zařízení. Dílčími cíli bude zjistit četnost kontrol na školách, kdo kontrolu provádí, co se na škole kontroluje a zda se výsledky školy odráží na jejím hodnocení.

Výzkum jsem zaměřila na obce s rozšířenou působností v okrese Náchod v Královéhradeckém kraji, konkrétně na město Broumov, Jaroměř, Náchod a Nové Město nad Metují. Metodou bude strukturovaný rozhovor s vedoucími odborů školství na příslušných městských úřadech.

Práci je možné rozdělit na dvě části, teoretickou, která se skládá z prvních čtyř kapitol a na část empirickou. V první kapitole chci seznámit s hlavními faktory, které ovlivňují kvalitu školy, protože o kvalitu vzdělávání a výchovy nám jde především, a kontrola jako zpětná vazba nám ke kvalitě dopomáhá. V další kapitole osvětlím, jakým způsobem v naší republice probíhá financování škol. Přiblížím zde také hlavní pojmy z tohoto odvětví. Dále je nutné seznámit se s hlavními povinnostmi a pravomocemi obcí, kterými disponují i mimo kontroly. Čtvrtá kapitola poukazuje na samotný pojem kontrola, podrobněji na kontrolu vnitřní a vnější, a protože se zaměřujeme na finanční stránku školy, tak je zde objasněna i finanční kontrola, která vychází ze zákona č. 320/2000 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně

některých zákonů (dále jen o finanční kontrole) a zákonem č. 552/1991 Sb., České národní rady o státní kontrole (dále jen o státní kontrole).

Empirická část se zaměřuje na jednotlivé zřizovatele a způsoby kontroly, které na školách ze strany zřizovatele školy, konkrétně obce, probíhají.

1 Kvalita ve škole

Světlík (2009, s. 14) mluví o škole jako o podniku, který se snaží uspokojit své klienty - studenty a žáky. Jako vhodné prostředí popisuje: „*Do kterého chodí žáci a studenti rádi, které je povzbuzuje ke spolupráci a aktivní účasti na procesu vzdělávání.*“

Nezvalová (2002, s. 33-34) cituje Caldwell a Spinkse (1991) a ukazuje úspěšnou školu v oblastech kurikula (jasné cíle, řízené programy zahrnující potřeby žáka a spolupráce s rodiči), rozhodování o cílech školy (zapojení učitelů a společnosti), motivovaných a schopných učitelů, výsledků, schopnosti ředitele školy a klima školy.

O kvalitě se píše i v oficiálních koncepčních a strategických dokumentech české vzdělávací politiky. Nalezneme ji v Bílé knize z roku 2001, dlouhodobých záměrech rozvoje na státní i krajské úrovni a v dalších dokumentech (Michek a Vašátková, 2010, s. 9).

Nezvalová (2002, s. 7) říká, že kvalita může vzniknout pouze v dobře řízené a organizované instituci, za pomoci kvalitních lidí.

Michek a Vašátková (2010, s. 12) rozdělují řízení kvality do čtyř dimenzí:

1. Týmové řízení - týmy hodnotí výkon každého člena i celé skupiny vzhledem k cílům a podmínkám.
2. Individuální řízení - učitel si určí své osobní cíle, odpovědnost, osobní potřeby a sám si je ohodnotí.
3. Management kontroly - zajištění úspěšného dosažení stanovených cílů.
4. Externí zpětná vazba - je velmi důležitá, nelze se spolehnout pouze na vnitřní hodnocení kvality.

Z pohledu řízení se využívá také pojem řízení celkové nebo také komplexní kvality (TQM - Total Quality Management). TQM zahrnuje zajištění kvality (QA - Quality Assurance), rozšiřuje ji a rozvíjí. Je filozofií stálého zlepšování, pozitivní motivace, zapojení lidí, schopnost spolupráce a vedení lidí. Z řízení celkové kvality (TQM) vycházejí tři klíčové faktory ovlivňující kvalitu. Prvním faktorem je schopnost zaměstnanců, jejich osobní charakteristika, znalosti, dovednosti a pracovní návyky. Druhým faktorem je jejich motivace a třetím jsou podmínky pro práci (srov. Nezvalová, 2002, s. 6-8 a Horská, 2009, s. 148-149).

Právě podmínky pro práci jsou velmi důležité. Školy mají od roku 1990 stále větší autonomii, ale pořád se musí řídit podle standardů (např. zákony, vyhlášky MŠMT, normy ISO 9000). Splnění požadavků pak kontroluje a hodnotí inspekce (Nezvalová, 2002, s. 74). Škola je také může hodnotit sama, podle vlastních kritérií kvality s cílem zjistit a dále zlepšovat kvalitu své práce (Prášilová, 2006, s. 162).

Důležitou podmínkou pro kvalitní práci školy je bezpochyby také příjem financí.

2 Financování školy

Škola má různé právní formy, může být školskou právníckou osobou, příspěvkovou organizací zřízenou podle zvláštního právního předpisu, státní příspěvkovou organizací, organizační složkou státu, součástí konzulárních úřadů nebo právníckou osobou zřízenou podle zvláštního zákona. „*Právní forma však nemá vliv na samotnou činnost školy a její financování.*“ (Gadasová, 2010, s. 10) Zřizovatelem může být fyzická nebo právnícká osoba bez ohledu na svou státní příslušnost. Zřizovatelem škol a školských zařízení dle školského zákona může být (Gadasová, 2010, s. 10):

- kraj, obec a dobrovolný svazek obcí (školská právnícká nebo příspěvková organizace zřízená podle zvláštního zákona),
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (školská právnícká osoba nebo státní příspěvková organizace podle zvláštního zákona),
- Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti (jako organizační složka státu),
- Ministerstvo zahraničních věcí při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky (jako součást těchto úřadů),
- registrované církve a náboženské společnosti, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy (školská právnícká osoba nebo právnícká osoba podle zvláštních právních předpisů),
- ostatní právnícké osoby nebo fyzické osoby (jako školské právnícké osoby nebo jako právnícké osoby podle zvláštních právních předpisů).

Dále se zaměříme pouze na státní školy zřízené obcí s nejčastější právní formou, kterou je příspěvková organizace. Je to legislativní úprava, na kterou se vztahuje zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (Puchinger, 2010, s. 50). Jinak řečeno, na školy jako příspěvkové organizace se pak mohou vztahovat veřejné finance ze státního rozpočtu. Ve školském zákoně se setkáme výlučně s pojmem školská právnícká osoba, proto můžeme užívat obou pojmů.

Rozhodujícím dokumentem pro vznik školy a její celkovou činnost je zřizovací listina (Puchinger, 2010, s. 50). Ta obsahuje kromě uvedení úplného názvu zřizovatele, zařazení do okresu, název a sídlo příspěvkové organizace. Nelze, aby název byl zaměnitelný s názvy jiných příspěvkových organizací. Dále obsahuje hlavní činnost a doplňkovou, kterou ji zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své

hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Doplňková činnost však nemůže být financována ze státního rozpočtu (Gadasová, 2010, s. 62). Obsahem zřizovací listiny je také vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předá do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, dále majetková práva a povinnosti, statutární orgány a doba, pokud je zřízena na dobu určitou (srov. Jurajdová, 2004, s. 20 a Puchinger, 2010, s. 50).

Škola při své činnosti hospodaří jednak s vlastními příjmy z hlavní a doplňkové činnosti, s příspěvky zřizovatele (zejména normativní zdroje nebo z prostředků obce v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria), s prostředky svých fondů, může přijímat dary od fyzických i právnických osob, a to i ze zahraničí, a příjmy z majetku ve vlastnictví školy (srov. Jurajdová, 2004, s. 22-24 a Puchinger, 2010, s. 50).

Rozdělení finančních prostředků školám ze státního rozpočtu podléhá závazným limitům a normativům (republikovým a krajským), které stanovuje MŠMT. Na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ministerstvo rozepisuje finanční prostředky jednotlivým krajům na zajištění financování škol a školských zařízení zřizovaných kraji a obcemi. Mezi závazné limity patří limit objemu financí na platy a ostatní osobní náklady, limit počtu zaměstnanců a prostředků na přímé neinvestiční výdaje¹ celkem. Republikové normativy stanoví ministerstvo jako výši výdajů na kalendářní rok připadajících na vzdělávání a školské služby pro jedno dítě, žáka nebo studenta příslušné věkové kategorie (Puchinger, 2010, s. 44-45):

- oblast předškolního vzdělávání – věková kategorie (dále jen věk) 3-5 let,
- žák plnící povinnou školní docházku – věk 6-14 let,
- žák v denní formě středního vzdělávání – věk 15-18 let,
- student v denní formě vyššího odborného vzdělávání – věk 19-21 let,
- dítě, žák, student umístěný v krajských zařízeních ústavní výchovy pro děti a mládež – věk 3-18 let.

¹ Neinvestiční výdaje tvoří náklady na údržbu a opravy, materiální výdaje, služby a výdaje nevýrobní povahy, mzdové prostředky a ostatní výplaty fyzickým osobám, které neposkytuje krajský úřad (Česko, 2004a).

Na základě krajských normativů rozepisuje krajský úřad rozpočet přímých výdajů státního rozpočtu na jednotlivé školy a školská zařízení dle ukazatelů stanovených § 2 vyhlášky č. 492/2005 Sb., o krajských normativních:

- „průměrný počet jednotek² výkonu připadajícího na 1 pedagogického pracovníka,
- průměrný počet jednotek výkonu připadajícího na 1 nepedagogického pracovníka,
- průměrná měsíční výše platu pedagogického, též nepedagogického pracovníka,
- průměrná roční výše ostatních neinvestičních výdajů ze státního rozpočtu připadající na jednotku výkonu.“

Podle školského zákona stanovuje krajský úřad normativy zejména z:

- dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji,
- rámcových vzdělávacích programů nebo akreditovaných vzdělávacích programů pro vyšší odborné vzdělávání,
- rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti,
- naplněnosti tříd, studijních skupin a oddělení v jednotlivých školách a školských zařízeních.

Při rozpisu si krajský úřad vytváří rezervy z celkového objemu přímých výdajů rozepsaných MŠMT. Rezerva je určena např. k řešení kurikulární reformy, dopadů změn ve školském rejstříku nebo k řešení problémů, které nebylo možno zahrnout do normativního rozpisu (Puchinger, 2010, s. 47).

Puchinger (2010, s. 51) připomíná, že: „*Zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů jsou škole umožněny vytvořit pro financování svých potřeb zdroje v podobě fondů.*“ Mezi tyto zákonné fondy patří fond rezervní a investiční, fond odměn a fond kulturních a sociálních potřeb (srov. Jurajdová, 2004, s. 23 a Puchinger, 2010, s. 51-52).

- Rezervní fond:

Vzniká zlepšením výsledku hospodaření po skončení roku na základě

² Jednotkou výkonu je jedno dítě, student, ubytovaný, stravovaný, lůžko, třída, studijní skupina (Puchinger, 2010, s. 45).

schválení jeho výše zřizovatelem nebo díky peněžním darům. Snižuje se o převody do fondu odměn. Používá se k úhradě ztráty z předchozího období, k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady, k rozvoji činnosti nebo k úhradě sankcí za porušení rozpočtové kázně.

- Investiční fond:

Tvoří se především z odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku podle odpisového plánu schváleného zřizovatelem. Zdrojem jsou také investiční dotace z rozpočtu zřizovatele a investiční příspěvky ze státních fondů. Pokud to zřizovatel připustí, mohou být zdrojem také výnosy z prodeje hmotného investičního majetku. Příspěvková organizace může přijímat dary a příspěvky od jiných subjektů k investičním účelům, a ty se stávají zdrojem fondu. Zřizovatel může také povolit převod určité výše z rezervního fondu. Investiční fond se používá k financování investičních potřeb, ke splátkám investičních úvěrů a půjček. Pokud výše fondu přesahuje potřeby školy, může zřizovatel odvézt finance do svého rozpočtu. Škola ho také může použít k opravám a udržování nemovitého majetku, který je ve vlastnictví zřizovatele.

- Fond odměn:

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace tzn. odečtením z rezervního fondu do výše jeho 80%, nejvýše však do výše 80% limitu prostředků na platy nebo přípustného objemu prostředků na platy.

- Fond kulturních a sociálních potřeb:

Fond vzniká z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mezd a odměn za pracovní pohotovost, dále na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci. Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům v pracovním poměru k příspěvkové organizaci, žákům středních odborných učilišť a učilišť, interním vědeckým aspirantům, důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali u příspěvkové organizace, případně rodinným příslušníkům zaměstnanců a jiným fyzickým nebo i právnickým osobám.

Příspěvková organizace může přijímat dary pouze se souhlasem svého zřizovatele. Zřizovatel může pro přijetí peněžitého daru účelově neurčeného poskytnout předchozí souhlas společný pro více právních úkonů. Souhlas nastane ustanovením ve zřizovací listině, usnesením zastupitelstva nebo rady, která je ve funkci zřizovatele. V darovací smlouvě by mělo být uvedeno, který orgán a kdy předchozí písemný souhlas udělil (Česko, 2000).

Příspěvková organizace již nepodává přiznání k dani darovací, ani daň neplatí. Školy a školská zařízení jsou osvobozeny od placení daně darovací i od podávání přiznání k dani (Česko, 1992).

Příspěvková organizace není oprávněna poskytovat dary. Při své činnosti však často poskytuje návštěvám upomínkové předměty, nebo dětem odměny při soutěžích. V takovýchto případech však nejde ve smyslu právních předpisů o dary, ale o náklady na reprezentaci školy, které se hradí z příspěvku zřizovatele na provoz školy (Puchinger, 2010, s. 53).

Škola předkládá vyúčtování prostředků získaných ze státního rozpočtu, provádí odpisy majetku, zpracovává každoročně rozbor svého hospodaření, tvoří výsledek hospodaření sloučením výsledku hospodaření z hlavní činnosti a zisku z doplňkové činnosti po zdanění (Česko, 2004a).

Pro školu plynou ze zvláštního zákona omezení při zakládání dalších právnických osob a při dispozicích s majetkem. Škola nesmí zřizovat školské právnické osoby, obecně prospěšné společnosti a nadace, ani zakládat právnické osoby podle obchodního zákoníku a účastnit se podnikání těchto osob. Škola také nemůže zajišťovat závazky jiných osob a poskytovat dary, s výjimkou darů poskytovaných z fondu kulturních a sociálních potřeb nebo jiného peněžního fondu zřízeného pro sociální účely, prospěchová stipendia a ocenění podle školského zákona. Škola zřizovaná veřejnoprávní korporací (obcí, krajem) nebo ministerstvem nesmí přijímat a poskytovat půjčky bez předchozího souhlasu zřizovatele s výjimkou poskytování půjček z fondu kulturních a sociálních potřeb, sjednávat úvěry a směnečně se zavazovat, uzavírat smlouvy o koupi najaté věci bez předchozího souhlasu zřizovatele, nakupovat nebo bez předchozího souhlasu zřizovatele přijímat jako protihodnotu za své pohledávky vůči jiným osobám akcie či jiné cenné papíry (Gadasová, 2010, s. 62).

3 Pravomoc a zodpovědnost samosprávy obce vůči školám

Činnost obcí v postavení zřizovatele škol je vytyčena legislativou, která nám udává určité povinnosti a pravomoci obcí vůči školám. Základním dokumentem, z kterého vycházejí, je školský zákon. Jejich činnost je dále specifikována v zákoně č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních), v zákoně o finanční kontrole, v zákoně č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů (dále jen o pedagogických pracovnících), v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a ve vyhlášce č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví (dále jen o účetnictví).

3.1 Povinnosti obce

Obce vykonávají územní samosprávu ve školství. Dbají o dostupnost vzdělávání a školských služeb podle místních podmínek a soulad rozvoje vzdělávání a školských služeb se zájmy občanů obce a kraje, s potřebami trhu práce, s demografickým vývojem a rozvojem svého území a to především při zřizování a zrušování škol a školských zařízení (Česko, 2004a).

Povinností obce je zřídit mateřskou školu nebo zajistit předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované jinou obcí nebo svazkem obcí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na jejím území a pro děti umístěné na jejím území v dětském domově. Pro děti zaměstnanců zřizovatele nebo jiného zaměstnavatele může obec určit mateřskou školu, do které pak přijímá ředitel školy děti na základě kritérií stanovených zřizovatelem (Česko, 2004a).

„Obec je povinna zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na jejím území a dětí umístěných na jejím území ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.“ (§ 178 odst. 1 školského zákona) Tato povinnost se nevztahuje na děti s nařízenou ústavní výchovou, mají-li závažné poruchy chování nebo pro svou přechodnou či trvalou duševní poruchu vyžadují výchovně léčebnou péči, dále se povinnost nevztahuje na děti s uloženou

ochranou výchovou nebo na nezletilé matky a jejich děti, které z těchto důvodů plní povinnou školní docházku ve škole zřízené dětským domovem (Česko, 2002a).

Podmínky k zajištění plnění povinné školní docházky obec vykonává zřízením základní školy nebo zajištěním plnění povinné školní docházky v základní škole zřizované jinou obcí nebo svazkem obcí (Česko, 2004a).

Dále je povinností obce zřídit mateřské a základní školy s vyučovacím jazykem národnostní menšiny, pokud se k národnostní menšině přihlásí zákonem stanovený počet dětí, zřídit zařízení školního stravování pro děti a žáky škol, které obec zřizuje (Česko, 2004a), a povinnost provádět kontrolu hospodaření příspěvkové organizace ve své působnosti (Česko, 2001).

Na území obce, části obce nebo na území více obcí se vymezují školské obvody spádové školy. Je-li v obci jedna základní škola zřízená obcí, tvoří školský obvod území obce. V případě více základních škol zřizovaných obcí stanoví obec školské obvody obecně závaznou vyhláškou. Jestliže je na území svazku obcí jedna základní škola nebo více základních škol zřízených svazkem obcí nebo dojde-li k dohodě několika obcí o vytvoření společného školského obvodu, stanoví každá z dotčených obcí obecně závaznou vyhláškou příslušnou část školského obvodu. Pokud obec nestanoví školský obvod spádové školy a je ohroženo plnění povinné školní docházky žáků, rozhodne o školském obvodu spádové školy krajský úřad v přenesené působnosti. Školský obvod se nestanoví škole, která uskutečňuje vzdělávání výhradně podle vzdělávacího programu pro žáky se zdravotním postižením, a školám zřizovaným jinými zřizovateli než obcí nebo svazkem obcí. V rámci základní dopravní obslužnosti území kraje je kraj povinen zajistit dopravu do spádové školy a ze spádové školy, pokud vzdálenost spádové školy od místa trvalého pobytu žáka přesáhne 4 km (Česko, 2004a).

S účinností od 1. 1. 2013 byla zrušena povinnost obce hradit neinvestiční výdaje jiné obci v případě, že žák s trvalým pobytem v obci plní povinnou školní docházku ve škole zřizované jinou obcí nebo se dítě účastní předškolního vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky ve škole zřizované jinou obcí (Skopalová, 2012).

3.2 Pravomoci obce vůči školám

Obce zřizují mateřské a základní školy, dále mohou zřizovat základní umělecké školy, školská zařízení pro zájmové vzdělávání, školská účelová zařízení a školy nebo

školská zařízení, které jinak zřizuje kraj nebo ministerstvo, pokud prokáže potřebné finanční, materiální a personální zabezpečení jejich činnosti ministerstvu školství. Škola je zřízena zřizovací listinou, v případě více zřizovatelů se sepisuje zřizovatelská smlouva. Škola vzniká dnem zápisu do školského rejstříku (Česko, 2004a).

Pravomocí obecního zastupitelstva je dále rozhodnutí o sloučení dvou škol. Při sloučení zůstává v obci pouze jedna škola, přejdou na ni práva a povinnosti druhé školy, která má zrušenou zřizovací listinu. Také jeden z ředitelů školy je odvolán z funkce a druhý ve své funkci pokračuje (Česko, 2004a).

Zastupitelstvo obce rozhoduje svým usnesením o splynutí dvou škol a o zřízení nové školy. Nová škola je schválena zřizovací listinou, přecházejí na ni práva a závazky splynutých škol, které mají zrušenou zřizovací listinu. Ředitelé obou škol jsou odvoláni z funkce, a tak rada obce vyhlásí konkurz na ředitele nové školy (Česko, 2004a).

Obec může dát návrh k soudu na zrušení školy, jestliže nebyl jmenován ředitel školy, anebo mu skončilo funkční období před více než rokem, v uplynulém roce se nekonalo ani jedno zasedání rady školy, provozováním doplňkové činnosti došlo v období 6 měsíců opakovaně k ohrožení kvality, rozsahu a dostupnosti hlavní činnosti školy, škola užívá příjmů ze své činnosti nebo svého majetku v rozporu se školským zákonem nebo jiným závažným způsobem porušuje zákon nebo neplní podmínky dané zákonem. Škola jako školská právnická osoba zaniká výmazem ze školského rejstříku (Česko, 2004a).

Obec jmenuje ředitele školy na základně konkursního řízení na dobu 6 let (Česko, 2004a). Ředitel jakožto pedagogický pracovník musí splňovat tyto předpoklady (§3 odst. 1 zákona o pedagogických pracovnících):

- „být plně způsobilý k právním úkonům,
- mít odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
- být bezúhonný,
- být zdravotně způsobilý,
- prokázat znalost českého jazyka.“

Navíc musí získat praxi spočívající ve výkonu přímé pedagogické činnosti nebo v činnosti, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného či obdobného zaměření, nebo v řídicí činnosti nebo v činnosti ve výzkumu a vývoji v délce 3 roky pro ředitele mateřské školy, 4 roky pro ředitele základní školy, základní umělecké školy a školských zařízení s výjimkou školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy

a středisek výchovné péče a 5 let pro ředitele střední školy, jazykové školy, konzervatoře, vyšší odborné školy a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a středisek výchovné péče. Nejpozději do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat činnost ředitele školy, musí prokázat znalosti v oblasti řízení školství absolvováním studia pro ředitele škol v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (Česko, 2004b).

„V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy nebo školského zařízení na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy nebo ředitele školského zařízení pro další období. Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se doba trvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy nebo školského zařízení o dalších 6 let.“ (§166 odst. 3 školského zákona)

Zřizovatel musí odvolat ředitele v případě pozbytí některého z předpokladů pro výkon funkce ředitele školy, pokud nesplní podmínky získáním znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol nebo v případě organizačních změn, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce. Při dosažení věku ředitele 65 let nebo v případě závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány může zřizovatel ředitele také odvolat (Česko, 2004a).

Podle zákoníku práce je další pravomocí zřizovatele stanovení platu ředitele školy jeho zařazením do určité třídy platového tarifu a udělování mimořádných odměn jako je příplatek za vedení, osobní příplatek a zvláštní příplatek, který náleží pouze řediteli speciální školy a speciální mateřské školy nebo řediteli, který vyučuje ve speciální nebo specializované třídě mateřské a základní školy (Müllner, 2002).

Další pravomoci vycházejí z kapitoly 2 Financování školy. Zřizovatel rozhoduje o výši finančního příspěvku na provoz školy, ukládá škole odvod do svého rozpočtu, rozhoduje o převedení finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu, rozhoduje o rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondů, povoluje škole doplňkovou činnost, hodnotí školy podle předem zveřejněných kritérií a stanovuje pravidla vztahu obce a školy.

3.3 Povinnosti ředitelů škol vzhledem k obcím

Ze školského zákona a zákona o účetnictví vyplývají povinnosti předkládat zřizovateli výroční zprávu školy a přehled výnosů a nákladů. Musí doložit zřizovateli účelnost a hospodárnost vynakládaných finančních prostředků. Povinností školy je navrhnout zřizovateli rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondu a požádat o převedení finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu. Zpracovávají návrh ročního rozpočtu, vývoje výnosů a nákladů školy v doplňkové činnosti, plán tvorby, čerpání peněžních fondů a výpočet odpisů podle odpisového plánu. Vypracovávají plán investic a předkládají rozbor hospodaření. Na vyžádání předkládají zřizovateli veškeré směrnice, příkazy ředitele a interní předpisy škol. Projednávají se zřizovatelem omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, nebo ze závažných důvodů i v jiném období. Zasílají zřizovateli záznamy o úrazu a o smrtelném úrazu. Povinností je také dodržovat usnesení rady a zastupitelstva obce týkající se školy (Česko, 2004a).

V Příloze č. 1 nalezneme výčet povinné dokumentace školy, které jsou povinni zřizovateli předkládat.

4 Kontrola

Kontrola má v lidské společnosti tisíciletou tradici. Výraz vychází z latinského *contra* (proti) a *rotulus* (svitek) jako protizápis, protisvitek (Rektořík, 2002, s. 99).

Kontrola je poslední fází manažerského řízení³. Provádí se především v rámci funkce plánování, ale týká se i organizování (výběru a rozmístění pracovníků, vedení lidí). Kontrola je vlastně hodnocení správného provádění předešlých fází (Vodáček a Vodáčková, 2009, s. 141).

„Podstatou a posláním kontroly je včasné zjištění odchylek od původních záměrů, jejich rozbor a přijetí závěrů k nim. Odchytky pak mohou být pozitivní, kdy bylo dosaženo lepších výsledků než zamýšlených, či negativní, kdy došlo k narušení norem, pravidel apod.“ (Obst, 2006, s. 95) Podle Vodáčka a Vodáčkové (2009, s. 142) je můžeme dělit také na významné, které vyžadují přijetí opatření, následnou realizaci a novou kontrolu nebo nevýznamné, které ani nevyžadují manažerskou reakci.

V manažerských literaturách (např. Vodáček, Vodáčková, 2009, Obst, 2006 a dalších) bývá kontrola nejčastěji klasifikovaná podle obsahové náplně, úrovně řízení a charakteru provádění.

- Podle obsahové náplně:

Jde o procesy zaměřené na zhodnocení kvality provádění různých činností organizace (Vodáček a Vodáčková, 2009, s. 142). Ve školním prostředí bývá zaměřený na dodržování plánů dalšího vzdělávání, kontrola povinné dokumentace školy, účetní uzávěrka, kontrola naplňování výstupů a osnov školní vzdělávacího programu, kontrola souladu školního vzdělávacího programu s obsahem příslušného rámcového vzdělávacího programu aj. (Prášilová, 2006, s. 159).

- Podle úrovně řízení:

Můžeme rozdělit kontrolu na činnost vrcholové úrovně řízení označené jako strategické kontrolní procesy, které se zaměřují na celkové výsledky hospodaření (výroční zprávy školy, zpráva o hospodaření školy) a na operativní kontrolní procesy kladoucí důraz na vybrané dílčí oblasti, např. pololetní kontrola vědomostí a dovedností žáků, inventura vybavení

³ Fáze řízení (Obst, 2006): 1) rozhodování a plánování, 2) organizování, 3) operativní řízení (vedení lidí), 4) kontrola.

odborného kabinetu, kontrola včasného odevzdání informací o žácích se specifickými vzdělávacími potřebami aj. (srov. Vodáček a Vodáčková, 2009, s. 142 a Prášilová, 2006, s. 159).

- Podle charakteru provádění:

Kontroly bývají klasifikovány na pravidelné (kontrola zápisů do třídních knih, docházky žáků, kontrola bezpečnosti aj.) a nepravidelné (kontrola dodržování dozorů, úklidu, využívání didaktických pomůcek aj.)

Rozděluje je dále na interní, které zajišťují vedoucí pracovníci školy jako běžnou součást jejich řídicí práce, na pomoc si mohou přizvat externí experty či poradce (kontrola hasicích přístrojů, kontrola výuky, přizvání výchovní poradci, metodici apod.) a externí kontrolní proces, které v případě školy provádí Česká školní inspekce, zřizovatel školy, školská rada a další kontrolní orgány.

Preventivní kontrolní proces se snaží včas odhalit nebezpečí nedostatků (lékařské kontroly pracovníků, dodržování hygieny práce, bezpečnost v odborných pracovnách a tělocvičně). Průběžné kontroly sledují odchylky v průběhu řízených procesů (hospitace, sledování rozpočtu, kontrola spotřeby materiálu, kontrola vedení školní dokumentace, kontrola prospěchu a chování žáků). Mezi následné kontrolní procesy patří např. kontrola výsledků písemných prací, výkonů a činností žáků, kontrola dodržení nákladů nebo časových termínů investice, kontrola ve smyslu výroční zprávy školy, kontrola hospodaření školy za uplynulý rok nebo kontrola zisků z doplňkové činnosti školy za uplynulý rok (srov. Vodáček a Vodáčková, 2009, s. 143 a Prášilová, 2006, s. 159-160).

Proces kontroly se provádí v několika fázích. Na začátku se stanoví cíle kontroly a určí se kritéria a měřítka, podle kterých se budou rozpoznávat odchylky. Poté se provede rozbor procesů a srovná se s dříve stanovenými kritérii a měřítky k identifikaci odchylek. Dalšími fázemi jsou vyhodnocení zjištěných odchylek, přijetí závěrů a nakonec je realizace přijatých závěrů, popř. nová kontrola (Vodáček a Vodáčková, 2009, s. 143-144).

4.1 Interní kontrola školy

Interní kontrola (nebo také autoevaluace, sebekontrola) se zabývá hodnocením

procesů probíhajících uvnitř školy. Cíle si škola určuje sama, také si volí metody a formy hodnocení a měřítka. Oproti externí kontrole dokáže proniknout až do samého jádra problému, ale na druhou stranu nemusí mít nadhled nad dílčími problémy nebo je ovlivněná vztahy ve škole (Nezvalová, 2002, s. 27).

„Autoevaluace probíhá na úrovni individuální, institucionální a vedení školy. Začíná otázkami: V čem jsme dobří? (V čem jsem dobrý/á?) Jak můžeme dosáhnout lepších výsledků? (Jak mohu dosáhnout lepších výsledků?) Kdo nám může pomoci? (Kdo mi může pomoci?)“ (Nezvalová, 2002, s. 29)

Podle Nezvalové (2002, s. 50-52) můžeme proces autoevaluace rozdělit do několika fází:

- *„Přípravná fáze - zahrnuje jednání, rozhodování o realizaci, vytváření týmů a podporu zvenčí.*
- *Vytvoření plánu autoevaluace – plán by měl být realistický a zaměřit se na maximálně 3 - 4 hlavní priority a být spojen s rozvojovým plánem školy.*
- *Schválení plánu - lidé by se měli shodnout na plánu a konzultovat ho.*
- *Publikování plánu - vyvěsit ve škole, informovat rodiče, žáky/studenty, aby se podpořilo jejich aktivní zapojení.*
- *Vytváření akčních plánů - způsoby uvedení do praxe, přetvoření priorit v cíle.*
- *Realizace plánu v praxi.“*

Kontrola a hodnocení (evaluace) by se měla zaměřit na kurikulum, zdroje (finanční, materiálně technické, lidské – rodiče, žáci, učitelé, správní zaměstnanci), školní klima, management a výsledky (Nezvalová, 2002, s. 54-71).

„Autoevaluace je nikdy nekončícím procesem neustálého usilování o zvýšení kvality práce, ale i procesem řízení změny.“ (Vašátková, 2010, s. 60) Jen průběžnou dokumentací lze vypracovat kvalitní závěrečnou zprávu o evaluaci, která je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy a podklad pro hodnocení ČŠI (Vašátková, 2010, s. 60-61). Neměla by sloužit pouze pro inspekci jako doklad, že evaluace na škole proběhla, ale také pro rozvoj školy a jejich jednotlivých úseků (Nezvalová, 2002, s. 74).

4.2 Externí kontrola školy

Externí kontrolu provádí především Česká školní inspekce. Ta sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy, zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky

vzdělávání, naplnění školního vzdělávacího programu vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů a vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163 školského zákona (ČŠI, 2012).

Kontrolu může zastat i Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Podle § 170 písm. a) školského zákona zajišťuje a kontroluje správnost a efektivnost využití finančních prostředků, které přiděluje ze státního rozpočtu; přitom provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu podle zvláštního právního předpisu zákona o finanční kontrole. Ve skutečnosti ale samo ministerstvo kontrolu neprovádí, nýbrž pověřuje Českou školní inspekci (Vodáková, 2010, s. 8).

Mezi další kontrolní orgány patří zřizovatel školy. Může se zaměřit na hospodaření školy s veřejnými prostředky⁴, na činnost ředitele, naplňování hygienických a bezpečnostních požadavků, dodržování předpisů ve vztahu k sociálnímu zabezpečení apod. (Prášilová, 2010, s. 163). V Příloze č. 2 můžeme nalézt další oblasti kontroly, které se vážou ke zřizovateli školy. Školským zákonem je dáno, že zřizovatel může provádět hodnocení, ale pouze podle předem stanovených kritérií.

Dalším orgánem je Oblastní inspektorát bezpečnosti práce, který se zaměřuje na ochranu zdraví při práci, odměňování zaměstnanců, náhradu mezd nebo platu a kontrolu dodržování vnitřních předpisů (Česko, 2005).

Školu může také navštívit Hasičský záchranný sbor, Krajská hygienická stanice, Okresní správa sociálního zabezpečení, Zdravotní pojišťovna, Úřad práce, Odbor životního prostředí obecního úřadu, Finanční úřad, aj. (Vodáková, 2010)

Specifickou kontrolní a hodnotící roli má také školská rada. Každoročně schvaluje ředitelem předloženou výroční zprávu o činnosti školy, projednává návrh rozpočtu na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření (Prášilová, 2010, s. 163). Školská rada je třetinou jmenována zřizovatelem, třetinou volena rodiči nezletilých žáků, zletilými žáky a studenty, třetinou je volena pedagogickým sborem. Členem školské rady nemůže být ředitel školy (Česko, 2004a).

Ředitel školy má legislativně zakotvená práva a povinnosti vůči těmto

⁴ Povinnost kontroly hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce (zákon č. 128/2000 Sb. o obcích). Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti (zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě). Vykonávání kontroly hospodaření zřízených nebo založených právnických osob (zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

kontrolním orgánům. Jelikož je za školu odpovědný, měl by se vyvarovat jakéhokoliv pochybení (Vodáková, 2010).

4.3 Finanční kontrola

Ve škole jako příspěvkové organizaci se vykonává i tzv. veřejnosprávní kontrola. Je to systém finanční kontroly realizovaný Ministerstvem financí ČR nebo územně samosprávnými celky. Územní samosprávné celky (obce, kraje) vytvořily systém finanční kontroly, kterým zabezpečují finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti (Rektořík, 2003, s. 69).

Odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly mají v rámci své řídicí pravomoci vedoucí orgánů veřejné správy. V kraji jde o ředitele krajského úřadu, v obci o starostu obce, ve statutárních městech o primátora a v hlavním městě Praze ředitele Magistrátu hlavního města Prahy (Rektořík, 2003, s. 65).

Zastupitelstvo jak v obci, tak i na úrovni kraje zřizuje kontrolní orgán pro finanční oblast – finanční výbor. Jeho úkolem je zejména kontrola hospodaření s majetkem a finančními prostředky a hospodaření samosprávou zřizovaných právnických osob (Puchinger, 2010, s. 34).

Podle Rektoříka (2003, s. 68) musí vedoucí orgánů dbát na to, aby kontrolu vykonávali zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů. Dále musí určit konkrétní cíle finanční kontroly, sledovat a vyhodnocovat výsledky finanční kontroly. Při zjištění nedostatků jsou povinni neprodleně přijímat konkrétní opatření k nápravě. Nutná jsou i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny.

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat (Rektořík, 2003, s. 68):

- *„dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky,*
- *zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,*
- *včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání*

s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem příčinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly,

- *hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.*“

Při realizaci finanční kontroly se využívají určité kontrolní metody a kontrolní postupy. Kontrola se realizuje cestou ověřování, analýzy příslušných dokumentů a písemností a také kontrolou na místě (Rektořík, 2003, s. 70).

„Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je zahájena předložením písemného pověření kontrolního orgánu kontrolované osobě. Kontrolovaná osoba je povinna na vyzvání kontrolního orgánu předložit výsledky předchozích kontrol.“ (§ 14 zákona o finanční kontrole) Kontrola je ukončena uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání (zpravidla 5 dní, pokud kontrolní osoba nestanoví jinak), anebo dnem doručení rozhodnutí kontrolního orgánu, proti kterému se nelze dále odvolat (Česko, 2001).

„Vzájmu odborného posouzení věci při veřejnosprávní kontrole mohou být přizvány další osoby, například znalci a tlumočníci nebo odborní experti. Za výběr přizvané osoby je odpovědný vedoucí kontrolního orgánu, který přizvané osobě vystaví pověření v potřebném rozsahu na nezbytně nutnou dobu.“ (§ 16 zákona o finanční kontrole)

Kontrolované osobě může být uložena pokuta za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě až jeden milion korun. Při ukládání pokuty se přihlíží zejména k závažnosti, době trvání a následkům protiprávního jednání. Pokutu lze uložit do 6 měsíců ode dne nesplnění povinnosti kontrolovanou osobou v dodatečně stanovené lhůtě (Česko, 2001).

„Kontrolované osoby jsou povinny přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem. V případě nepřijetí nebo nesplnění opatření v určitých termínech, jim mohou být uloženy pokuty. Pokuty jsou příjmem rozpočtu tohoto orgánu, který je uložil. Uloží-li je kontrolní orgán financovaný ze státního rozpočtu, jsou tyto pokuty příjmem státního rozpočtu.“ (§ 21 zákona o finanční kontrole)

O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informují kontrolní orgány Ministerstvo financí ČR nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly. Za závažné se považuje zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil státnímu

zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin. Dále je to zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč (Česko, 2001).

Mezi uplatňované metody při finanční kontrole patří metoda porovnání, sledování, šetření a ověřování, metoda kontrolních výpočtů a metoda analýzy. Metody se zaměřují na (Rektořík, 2003, s. 76-77):

- *„zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,*
- *sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,*
- *šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,*
- *kontrolní výpočty,*
- *analýzu údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.“*

Pověřené osoby, které kontrolní proces provádí, by měli dodržovat fázi přípravnou, plánování, výkonu kontroly a realizaci výsledků (Rektořík, 2003, s. 86).

- Příprava veřejnosprávní kontroly:

Zahrnuje shromažďování a předběžné vyhodnocování informací týkajících se určení kontrolované osoby a jejího vnitřního systému řízení a kontroly. K dalším informacím patří zdroje financování kontrolované osoby a právní předpisy, kterými se řídí činnost kontrolované osoby. Dále její smluvní vztahy, informace obsažené v záznamech, účetních, finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách nebo data uložená v informačních systémech a odborných expertízách, které přímo souvisejí s předmětem veřejnosprávní kontroly. Příprava se týká porovnání těchto informací s informacemi o hospodaření jiných kontrolovaných osob se srovnatelným předmětem a rozsahem činnosti, výsledků analýzy a vyhodnocení rizik, spojených s činností kontrolované osoby a návrhu konkrétních cílů veřejnosprávní kontroly. Důležité je i sestavení časového harmonogramu a odhadu personálního zajištění veřejnosprávní kontroly včetně případného zapojení přizvaných osob.

- Plánování:

Zabývá se zpracováním programu kontroly na základě vyhodnocení

informací shromážděných ve fázi přípravné. Týká se výběru témat a návrhu časového, personálního, materiálního a technického zabezpečení jejího výkonu. Zahrnuje dále výběr kontrolních metod a jejich zapracování do revizních a hodnotících postupů podle jejího předmětu. Plánování končí schválením programu veřejnosprávní kontroly na místě, včetně vystavení pověření pro osoby určené k jejímu výkonu.

- Výkon kontroly:

Na místě je potřeba organizační zajištění v součinnosti s kontrolovanou osobou. Realizují se kontrolní postupy podle schváleného programu včetně evidence dokladů, shromažďování a vyhodnocování dokladů o odchylkách v plnění povinnosti kontrolované osoby. Zpracovávají se příslušné dokumentace, zejména výpisy a opisy dokladů, pro účely pořízení protokolu z vykonané veřejnosprávní kontroly. Poté se seznámí kontrolovaná osoba s obsahem protokolu, aby mohlo proběhnout případné řízení o námitkách. Nakonec se sleduje a prověřuje, zda proběhlo opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

- Nakládání s výsledky:

Poslední fáze zahrnuje předkládání informací Ministerstvu financí ČR o závažných zjištěních, předání zjištění o porušení povinností příslušným orgánům, které činí opatření k nápravě. Zabezpečí se podklady pro zpracování ročních zpráv o výsledcích finanční kontroly a koordinaci sestavování návrhů střednědobých a ročních plánů finanční kontroly, zejména ve vztahu k rozpočtům a pravděpodobnosti výskytu rizik spojených s rozsáhlými organizačními změnami v orgánech veřejné správy.

Obce předkládají roční zprávy o výsledcích finančních kontrol kraji. Zprávy zahrnují výsledky finančních kontrol příspěvkových organizací v jejich působnosti. Kraje předkládají zprávy Ministerstvu financí ČR a to zasílá zprávu spolu s návrhem státního závěrečného účtu vládě a Nejvyššímu kontrolnímu úřadu. Roční zprávy obcí se předkládají v písemném vyhotovení a v elektronické podobě v termínu do 10. února následujícího roku (Rektořík, 2003, s. 84-85).

5 Empirická část

Zvolení praktické části této práce nebylo jednoduché. Setkala jsem se s problémy, které mě dovedly až k modifikaci zadaného tématu. Původní záměr směřoval k analýze činnosti České školní inspekce. Ani na základě konzultací s pedagogy, ředitelkou základní školy, dokonce i s krajskou inspektorkou jsme pro empirickou část nenalezli dostatečné množství materiálů k vypracování výzkumu v oblasti kontroly ze strany ČŠI. Krajská inspektorka upozornila na skutečnost, že ČŠI je centralizovaným uzavřeným orgánem, a tudíž je možné jednat pouze s vedením z Prahy a nelze nahlížet na jejich činnost zevnitř. Výzkum ve školách, například k dosaženým výsledkům, nebyl také možný. Inspekční zprávy z kontrol se ve výsledku moc neliší, a pokud byl na škole nějaký problém, je vyřešen na základě ústní výtky. Ředitelé škol se k výsledkům neradi vyjadřují, ústně řešené problémy jsou pro ně interní záležitosti. Na základě podnětu krajské inspektorky jsem tak bakalářskou práci tematicky zaměřila na kontrolu ze strany zřizovatele školy, konkrétně na obce.

Nabytím teoretických znalostí jsem si udělala přehled o této problematice. Po zrušení okresních úřadů se působnost přesunula na kraje a obce s rozšířenou působností. Tyto obce jako zřizovatelé škol mají povinnost kontrolovat hospodaření školy s veřejnými prostředky. Protože kontrola škol je v zákonech jen obecně specifikovaná a obce nemají podrobné metodické postupy nebo směrnice pro úředníky, jako je tomu u ČŠI, zaměřila jsem výzkum na průběh kontroly škol ze strany zřizovatele, konkrétně obcí. Dílčími cíli bude zjistit četnost kontrol na školách, kdo kontrolu provádí, co se na škole kontroluje a zda se výsledky školy odráží na jejím hodnocení.

Pro sběr dat jsem vybrala obce s rozšířenou působností v mém rodném okrese Náchod v Královéhradeckém kraji. Z tohoto výběru vycházejí pro výzkum obce Broumov, Jaroměř, Náchod a Nové Město nad Metují. Rozhodla jsem se zvolit kvalitativní výzkumnou metodu - strukturovaný rozhovor. Tento způsob sběru dat se vyznačuje postupem podle předem připraveného textu a otázkami pro všechny respondenty formulovanými stejně včetně zachování stejného pořadí. Poskytuje tak všem stejné podmínky pro odpovědi (Chrásková, 2007, s. 182). Vedoucí odborů školství na příslušných městských úřadech jsou pro tento výzkum nejvhodnějšími respondenty, a tak jsem se rozhodla kontaktovat právě je a smluvit si s nimi osobní schůzky.

S jedním z úředníků jsem se sešla hned ze začátku a zjišťovala jsem, jakým

způsobem u nich kontrola probíhá a jakých zákonů se musí držet. Sám mi průběh vyličil, což mi pomohlo ke shánění literatury a při vytváření otázek k rozhovorům. Inspirací pro tvorbu otázek mi bylo i původní nastudování problematiky ČŠI, která má některé pravomoci a povinnosti zákonem dané, kdežto u obcí je nenajdeme.

Rozhovor sestávající celkem z devatenácti otázek bychom mohli rozdělit na tři části. První část seznamuje s jednotlivými odbory a představuje zjištění o počtu zřizovaných škol a školských zařízení. Druhá část je zaměřená na četnost kontroly, kdo kontrolu provádí, co se na škole kontroluje a výsledky z kontrol. Konec rozhovoru objasňuje, zda se výsledky školy odráží na jejím hodnocení.

Se třemi vedoucími proběhly rozhovory ústně v jejich kancelářích se svolením nahrání si odpovědí na diktafon. Někteří byli schopni hovořit přes hodinu, jiní si na mě vymezili 20 minut. Ve čtvrtém z měst, konkrétně v Jaroměři se právě v době mé práce vyměnilo obsazení pozice vedoucího, a tak mi byly z časového důvodu odpovědi poslány písemně. Odpovědi na dotazy ze všech 4 měst jsou uvedeny v Příloze č. 3. Některé informace jsem dohledala na oficiálních stránkách městských úřadů.

5.1 Seznámení se zřizovatelem

OBEC BROUMOV

Školství v této obci je spravováno samostatným odborem. Personálně je obsazeno jedním vedoucím odboru a mzdovou účetní (Město Broumov, 2013). Vedoucí je již 10 let na této pozici, a protože se zabývá výhradě oblastí školství (jako jediný z vybraných měst), má v této problematice přehled. Až se dostaneme k druhé části, zjistíme, že dokonce provádí kontrolu na školách i on sám osobně.

Město zřizuje 2 základní školy, mateřskou školu, základní uměleckou školu a dům dětí a mládeže.

OBEC JAROMĚŘ

V této obci nalezneme odbor školství, kultury a tělovýchovy. Vedoucí odboru a další dvě zaměstnankyně se zabývají jak školstvím, tak i sportovními a kulturními organizacemi (Informační portál města Jaroměře, ©2006 – 2011). Takto zvolené spojení odboru se mi zdá být v pořádku, protože se jejich aktivity často prolínají.

Město zřizuje 3 základní školy, mateřskou školu, základní uměleckou školu, dům dětí a mládeže a dvě samostatné školní jídelny.

OBEC NÁCHOD

Na městském úřadě v Náchodě je odbor společný pro školství a sociální věci. Sám vedoucí odboru řekl, že spojení není ideální, je nucen přenášet některé kompetence na své podřízené a je to také velmi náročné na čas. Vedoucí má pod sebou dalších 17 zaměstnanců, z nichž 2 osoby se zaměřují na školství. Avšak musím upřesnit, že stránka sociálních věcí se zaměřuje především na děti (kurátor pro mládež, školní psycholog, sociálně právní ochrana dětí, náhradní rodinná péče). Je zde ale také sociální kurátor pro dospělé, opatrovnictví nesvéprávných osob, kultura a sport, což rozsah odboru rozšiřuje. Vedoucí přiznal, že se zcela ve věcech školství neorientuje a dojíždí na školení (Náchod, 2010).

Obec zřizuje 6 základních škol, 7 mateřských škol, základní uměleckou školu a dům dětí a mládeže.

OBEC NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ

Zde nalezneme samostatné oddělení školství, kultury a sportu, které spadá pod odbor finanční. V tomto případě je to podobné jako u města Jaroměř. Vedoucí oddělení dodal, že vedoucí finančního odboru s nimi spolupracuje na tvorbě rozpočtu, za což je rád. Vedoucí oddělení má k sobě ještě referentku oddělení (Nové Město nad Metují, 2010).

Obec zřizuje samostatně 2 základní školy a 2 mateřské školy, společně základní a mateřskou školu, dále základní uměleckou školu a dům dětí a mládeže.

Jelikož žádný z vedoucích neuvedl kompletní výčet školských zařízení, která zřizují, bylo nutné dohledat je na stránkách MŠMT v rejstříku škol a školských zařízení (MŠMT, © 2006-2012). V Tabulce č. 1 najdeme kompletní seznam.

Tabulka č. 1 – počty škol a školských zařízení

Počty škol a školských zařízení	ZŠ ⁵			ZŠ+MŠ			MŠ	Škol celkem	Školských zařízení celkem	ZUŠ	DDM
	Školní družina	Školní klub	Školní jídelna + výdejna	Školní družina	Školní klub	Školní jídelna + výdejna	Školní jídelna + výdejna				
Broumov	2			0			1	3	3	1	1
	2	0	0	0	0	0	1				
Jaroměř	3			0			1	4	7	1	1
	3	1	0	0	0	2 ⁶	1				
Náchod	6			0			7	13	25	1	1
	6	2	6	0	0	0	7				
Nové Město nad Metují	2			1			2	5	10	1	1
	2	2	1	1	1	2	1				

Zdroj: Výsledek vlastní výzkumné činnosti

⁵ ZŠ (základní škola), MŠ (mateřská škola), ZŠ+MŠ (základní a mateřská škola), ZUŠ (základní umělecká škola), DDM (dům dětí a mládeže)

⁶ Město Jaroměř zřizuje dvě školní jídelny zcela samostatně, nespádají pod žádnou konkrétní školu.

Broumov je z vybraných měst na počet obyvatel⁷ nejmenší, čemuž odpovídá i nejmenší počet škol. Stejně tak obec Náchod, která má průměrně o 10 tisíc obyvatel více než ostatní města, má početně škol nejvíce. Jaroměř, přestože má o 3 tisíce obyvatel více než Nové Město nad Metují, má o 2 mateřské školy méně. Vysvětlení je takové, že mateřská škola v Jaroměři disponuje čtyřmi budovami s různými sídly (MŠ Jaroměř, 2013). Celkové počty škol a školských zařízení tak odpovídají demografickému hledisku.

5.2 Průběh kontroly

V Tabulce č. 2 nalezneme počet kontrol na školách za uplynulé 3 roky. Zjistila jsem, že město Broumov zkontroluje všechny své zřizované školy za jeden rok. Město Jaroměř v rámci krátkého vyhodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému prochází také všechny školy během jednoho roku, ale již to nejsou kompletní kontroly hospodaření. Jaroměř tak obsáhne zkontrolovat důkladně všechny své školy až během dvou let. Město Náchod navštíví své školy také jedenkrát za dva roky a obec Nové Město nad Metují podle ročního plánu prochází během roku 3 své školy, a tak je všechny zkontroluje do tří let.

Tabulka č. 2 – počet kontrol na školách a školských zařízeních

Počet kontrol		2010	2011	2012	celkem
	Z počtu škol a školských zařízení				
Broumov	5	5	5	5	15
Jaroměř	6	3	5	2	10
Náchod	15	8	8	9	25
Nové Město nad Metují	7	3	3	3	9

Zdroj: Výsledek vlastní výzkumné činnosti

⁷ Počty obyvatel ke dni 1.1.2012: Broumov (7 783), Nové Město nad Metují (9 784), Jaroměř (12 618), Náchod (20 665). (Český statistický úřad, 2013)

Co se výsledků týče, úředníci se shodli, že během posledních tří let nenalezli při kontrolách žádné závažné problémy. Obvykle stačí opravení drobností, jako jsou například chybějící podpisy, hned na místě. Častým problémem za poslední roky byly chybějící aktualizace směrnic. Dalšími nalezenými problémy bývají nedostatky ve vyúčtování, označení evidovaného majetku a další formální nedostatky v dokumentacích.

V Náchodě uvedli, že obecně je kontrola zaměřená na:

- kontrolu správnosti čerpání a užití prostředků veřejných rozpočtů,
- správnost tvorby a hospodaření s fondy,
- dodržování rozpočtové a finanční kázně,
- na správu, úplnost, a věrohodnost účetnictví a jeho vedení,
- a na pracovně právní vztahy.

V Jaroměři, Náchodě i Novém Městě nad Metují provádí kontrolu za zřizovatele auditor. Jsou to nezávislé kontrolní osoby, které provádí interní audit daného městského úřadu. Školy kontrolují na základě písemného pověření starosty. V Novém Městě nad Metují si někdy přizvou ke kontrole i zástupce z oddělení školství, kultury a sportu. Město Broumov je při kontrole reprezentováno samotným vedoucím odboru, který prochází dokumentaci (požární ochrana, bezpečnost práce, školení) a zástupcem z finančního odboru, který prochází oblast hospodaření s obecním rozpočtem.

Zřizovatelé ohlašují školám kontrolu zhruba týden dopředu. Vedoucí odboru v Náchodě uvedl, že kontroly jsou určeny podle ročních plánů schválených radou města, a tak školy vědí o kontrolách dopředu. Podle potřeby ale probíhají i kontroly mimo plán, které se dopředu neohlašují. V Novém Městě nad Metují uvedl vedoucí oddělení, že auditorka vytváří také roční plán kontrol, který nechává schválit starostou, ovšem školy o plánu informovány nejsou.

Zajímavostí u Nového Města nad Metují je to, že auditorka vytvořila pro školy jednotné vzory formulářů pro pověření, nákupy, písemné záznamy o provedení kontroly apod. a spolu s oddělením školství, kultury a sportu pro školy vytvořily školení, kde jim vzory předvedly.

Jediný Náchod vyžaduje od školy dopředu čtvrtletní účetní výkazy. Ostatní města od školy nepotřebují před kontrolou dokumentaci ani jiné specifické podmínky.

Školy samy při kontrole nabídnou svoji ředitelnu nebo jinou volnou místnost. Přestože se vedoucí shodli, že jim postačí stůl a židle.

Při kontrole se prochází účetní dokumentace školy (inventurní seznamy, zápisy z inventarizace, vyúčtování pracovní cesty, peněžní deníky, účetní doklady atd.) a vnitřní směrnice (organizační řády, požární knihy apod.) Dále se kontroluje fond kulturních a sociálních potřeb, smlouvy, majetek, veřejné zakázky, školní akce, evidence majetku. Další dokumenty jsou uvedeny v Příloze č. 1.

Značné rozdíly mezi těmito čtyřmi městy existují v době trvání samotné kontroly na škole. Vedoucí odboru v Broumově zkontroluje školu během dne za 1 až 4 hodiny. Říká, že někdy stihne dvě školy za jediný den. V Novém Městě nad Metují probíhá kontrola na jedné škole 3 až 4 dny, a to během 14 dní. V Náchodě se zdrží zhruba 5 až 10 dní na škole a Jaroměř má vytyčený čas na kontrolu včetně sepsání protokolu 1 až 3 měsíce.

Protokol, jakožto výsledný zápis z kontroly zpracovává Broumov do týdne, Náchod do posledního dne kontroly, Nové Město nad Metují do měsíce a Jaroměř se vyjádřila, že žádný časový limit nemá, přestože uvedla 1 až 3 měsíce na kontrolu i sepsání protokolu.

Do protokolu může nahlížet ředitel školy, který má právo na námitky. Dále protokol projednává starosta a rada města. V Novém Městě nad Metují je rada města seznámena až s celkovou zprávou z kontrol za celý rok. V Broumově a Jaroměři je protokol přístupný i pro finanční odbory. V Jaroměři navíc protokol obdrží i místostarosta.

5.3 Hodnocení škol

Z § 12 odst. 5 školského zákona víme, že zřizovatel může provádět hodnocení školy podle předem stanovených kritérií. Zeptali jsme se tedy, zda mají sepsaná kritéria.

V Novém Městě nad Metují probíhá jednoróčně ústní hodnocení škol v radě města se všemi řediteli. V Broumově si vedoucí školství jedenkrát za rok pozve jednotlivé ředitele škol a projedná s nimi hodnocení také ústně. V Náchodě a Jaroměři se snaží o písemné hodnocení, ale nemají ho ještě systémové. Kritéria nemají nikde jasně daná, spíše hodnotí podle spolupráce se zřizovatelem, prezentování se na veřejnosti a úspěšnost školy ve vzdělávání a soutěžích.

Hodnocení nemá vliv na výši finančního příspěvku. Projednává se ale rozpočet

na chod školy (energie, opravy, údržba). V Broumově to vedoucí odboru vysvětlil tak, že každý rok dostává jiná škola více financí na rekonstrukce, podle odpovědi z Jaroměře si o tento příplatek musí škola sama zažádat na městském úřadě.

Hodnocení školy se spíše odráží na mimořádných odměnách řediteli. V tomto případě již vedoucí byli schopni jmenovat jednotlivá kritéria. Sepisují totiž písemná hodnocení na jednotlivé ředitele.

V Jaroměři shrnuli kritéria stručně, a to podle odvedené práce, spolupráce a plnění uložených úkolů.

V Náchodě vedoucí odboru jmenoval hospodaření školy a to, zda ředitel dokáže udržet vyrovnaný rozpočet, důležitá je pro něho naplněnost tříd, úspěšnost žáků při nástupu na střední školy a podle mého názoru velmi subjektivní kritéria, jako jsou ohlas školy na veřejnosti a zájem ze stran rodičů a dětí.

Vedoucí z Broumova rozšířil hodnocení ještě o výsledky z kontrol, prezentování se na veřejnosti a v městských novinách, patří k tomu i vzhled a přehlednost webových stránek. Dále hodnotí spolupráci se zřizovatelem i škol mezi sebou navzájem, zapojení škol do projektů a grantů, obsahově správně a včas odevzdanou výroční zprávu. Vedoucího zajímá také, zda je škola schopna si sehnat sponzory. V Broumově má vedoucí odboru propracované vzory hodnocení s jednotlivými kritérii, oproti Náchodu a Jaroměři, kde nic takového nemají.

V Novém Městě nad Metují mají hodnocení ještě systematictější. Odměny pro ředitele jsou navrhovány ve třech obdobích. Na konci kalendářního roku se hodnotí podle hospodaření, na konci pololetí se přihlíží na úspěchy žáků v soutěžích a prezentaci na veřejnosti. Na závěr školního roku se zhodnotí situace na škole za celý rok. Sledují se stížnosti na školu, pokud nastaly nějaké krizové situace, jak je škola vyřešila, jakým způsobem se škola prezentovala a také se zhodnotí výroční zpráva.

5.4 Shrnutí

Výzkum v bakalářské práci na téma *Inspekční činnost ve školství* jsem zaměřila na to, jakým způsobem obce jako zřizovatelé kontrolují své školy a školská zařízení. Postupy kontroly jsou obecně dané finančním zákonem a zákonem o státní kontrole. Bližší metodické pokyny pro úředníky k dispozici nejsou. Z toho vyplývá i variabilita způsobů kontrol. Pomocí rozhovorů se čtyřmi vedoucími odborů či oddělení školství na městských úřadech obcí s rozšířenou působností v Královéhradeckém kraji jsem tak

srovnávala postupy kontroly. Zjistila jsem, že rozdíly ve způsobu kontroly v jednotlivých obcích opravdu nalezneme.

Kontrolní osobou bývá často auditor. Kontrolu provádí i zástupci odboru školství nebo financí. Každá kontrolní osoba má pak na školy jiné požadavky. Někteří vyžadují konkrétní formuláře, jiným stačí, když si škola sežene sama např. na internetu nějaký vzor. Jiní například vyžadují ještě před kontrolou čtvrtletní účetní výkazy.

Rozdíl nalezneme i v délce trvání samotné kontroly na místě. Otázkou je, zda se dokáže zkontrolovat stejné množství během několika hodin jako během několika dní. Průběh kontroly musí být podrobný a probíhat do hloubky z důvodů zjištění maxima nesrovnalostí. Vybrané úřady zkontrolují všechny své školy v průměru do dvou let (viz. Tabulka č. 2). Někteří se kontrole jedné školy věnují jeden den, jiní několik dní nebo celý týden.

I časový interval pro vypracování protokolu se neshoduje. Někteří informují školy do týdne po skončení kontroly na místě, jiní se vyjádřili, že zpracování trvá až 3 měsíce. Školy tak musí dlouho čekat, než jim přijde vyrozumění, proti kterému pak mají možnost podat námitky nebo se odvolat.

Podívala jsem se také na to, zda zřizovatelé využívají možnosti hodnocení škol, které jim nabízí školský zákon. Podmínkou jsou zde však předem stanovená kritéria. Tento akt vedoucí odborů uplatňují spíše ústně. Kritéria však nikde zveřejněná nejsou. Hodnocení se nikde finančně ani jinak neodráží. Jsou to pouze ústní doporučení. Písemného hodnocení škol se využívá především při odměňování ředitele školy.

Jednotlivé rozdíly určitě neusnadňují ředitelům a dalším pracovníkům na škole jejich činnost. Změnou kontrolní osoby se mohou různit postupy a požadavky na školu, to je možné i při přechodu ředitele na jinou školu. Za dob okresních úřadů byly postupy stejné alespoň pro všechny školy v daném okrese. Dnes je nutné se přizpůsobovat obci od obce.

Návrhem řešení ke sjednocení činnosti by mohlo být, aby se v jednom okrese kontrolní osoby pravidelně scházely a vytvářely společně roční plány kontrol nebo si vzájemně sdělily způsob průběhu kontroly. Problém ale vidím v tom, že kontrolní osoby jsou různého postavení s různým rozsahem činností. Jejich časová kapacita se tak liší. Již samotný odbor školství nalezneme jednou pod finančním odborem, jindy pod odborem sociálním nebo pod kulturou a sportem. Budoucí úvahy o případném sjednocení kontrol na školách tudíž nejsou jednoduchou záležitostí.

Závěr

Bakalářskou práci jsem zaměřila na kontrolu škol ze strany zřizovatelů, konkrétně na obce. Obce kontrolují především hospodaření s veřejnými prostředky. Tento druh kontroly nalezneme obecně v zákoně o finanční kontrole a zákoně o státní kontrole, podrobné metodické postupy kontroly pro úředníky nejsou. Proto bylo mým hlavním cílem zjistit, jakým způsobem zřizovatelé své školy kontrolují. Dílčími cíli bylo zjistit četnost kontrol na školách, kdo kontrolu provádí, co se na škole kontroluje a zda se výsledky školy odrážejí na jejím hodnocení.

Výzkum jsem zaměřila na obce s rozšířenou působností v okrese Náchod v Královéhradeckém kraji. Konkrétními obcemi byly Broumov, Jaroměř, Náchod a Nové Město nad Metují. Jako výzkumnou metodu jsem zvolila strukturovaný rozhovor.

Nejprve jsem v teoretické části osvětlila klíčové kategorie. První kapitola pojednávala o tom, proč je kontrola důležitá a že je jedním z bodů, které přispívají k celkové kvalitě školy. Navazovala také na další kapitolu, zmíněním toho, že bez financování by škola ani nemohla fungovat.

Druhá kapitola seznamovala s naším systémem financování škol a školských zařízení. Zjistili jsme zde také, jaké postavení a práva ve financování zřizovatel má.

Ve třetí kapitole jsme se dozvěděli, jaké pravomoci a povinnosti mimo kontrol obce vůči školám ještě mají. Jedna z podkapitol hovořila o tom, jaké povinnosti mají ředitelé vůči svému zřizovateli.

Čtvrtá kapitola pojednávala o samotném pojmu kontrola. Protože nejzákladnější klasifikací kontroly pro školy je rozdělení na kontrolu interní a externí, v dalších podkapitolách byly tyto pojmy upřesněny blíže. Jelikož se zřizovatel zaměřuje na kontrolu veřejných prostředků, byla zde také objasněna veřejnosprávní kontrola podle zákona o finanční kontrole.

Poslední kapitola byla praktickou částí této bakalářské práce. Pomocí strukturovaného rozhovoru s vedoucími odborů a oddělení školství jsem zjišťovala, jakým způsobem u jednotlivých zřizovatelů kontrola na škole probíhá. Nalezla jsem několik rozdílů.

Zjistila jsem, že kontrolu všech svých škol a školských zařízení zřizovatel zvládne průměrně do dvou let. Jako kontrolní osoba není pověřen vždy pracovník se stejnou pozicí či funkcí. Liší se jejich požadavky na školy. Časové rozmezí kontroly

na místě ani doba zpracování protokolu se neshodovaly. Jedna škola může být zkontrolována během jednoho dne, jiná během týdne nebo dokonce i měsíce. Výsledek kontroly se na hodnocení školy odráží, vliv má na finanční odměny ředitelům škol.

Použitá literatura

GADASOVÁ, Dalimila. *Základy veřejné správy v ČR II.: veřejná správa a školství pro školský management*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 87 s. Studijní opory. ISBN 978-80-244-2596-2.

HORSKÁ, Viola. *Koučování ve školní praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 174 s. Pedagogika. ISBN 978-80-247-2450-8.

CHRÁSKA, Miroslav. *Metody pedagogického výzkumu: základy kvantitativního výzkumu*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2007. 265 s. Pedagogika. ISBN 978-80-247-1369-4.

JURAJDOVÁ, Hana a kol. *Účetnictví, daně, audit a financování územních samosprávných celků a organizací neziskového sektoru*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004. 132 s. ISBN 80-210-3583-8.

NEZVALOVÁ, Danuše. *Kvalita ve škole*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2002. 111 s. ISBN 80-244-0452-4.

OBST, Otto. *Manažerské minimum pro učitele*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. 121 s. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. ISBN 80-244-1359-0.

PRÁŠILOVÁ, Michaela. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. 212 s. Učebnice. ISBN 80-244-1415-5.

PRŮCHA, Jan, ed. *Pedagogická encyklopedie*. 1. vyd. Praha: Portál, 2009. 935 s. ISBN 978-80-7367-546-2.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8., doplněné a aktualizované vyd., (V nakl. Doplněk 3.). Brno: Doplněk, 2012. 427 s. ISBN 978-80-7239-281-0.

PUCHINGER, Zdeněk. *Financování školy: vybrané kapitoly pro regionální školy: studijní text pro distanční studium*. 2., upravené vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 72 s. Studijní opory. ISBN 978-80-244-2591-7.

SVĚTLÍK, Jaroslav. *Marketingové řízení školy*. 2., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. 328 s. Řízení školy. ISBN 978-80-7357-494-9.

REKTOŘÍK, Jaroslav a kol. *Jak řídit kraj, město, obec: rukověť územní samosprávy. Díl 2, Finance, rozpočty, účetnictví, veřejná kontrola*. 1. vyd. Brno: Masarykova universita, Ekonomicko-správní fakulta, 2002. 135 s. ISBN 80-210-2955-2.

REKTOŘÍK, Jaroslav, Jan, ŠELEŠOVSKÝ a kol. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2003. 212 s. ISBN 80-86119-72-6.

VAŠŤATKOVÁ, Jana. *Úvod do pedagogické evaluace a jejích metod: studijní texty pro distanční vzdělávání: projekt Školský management*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 75 s. Studijní opory. ISBN 978-80-244-2681-5.

VAŠŤATKOVÁ, Jana a Stanislav MICHEK. *Modely řízení kvality a škola: studijní texty pro distanční vzdělávání: [projekt Školský management]*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 50 s. Studijní opory. ISBN 978-80-244-2608-2.

VODÁČEK, Leo a Oľga VODÁČKOVÁ. *Moderní management v teorii a praxi*. 2., rozšířené vydání Praha: Management Press, 2009. 324 s. ISBN 978-80-7261-197-3.

VODÁKOVÁ, Soňa. *Práva a povinnosti ředitele školy ve vztahu ke kontrolním orgánům: závěrečná práce "Kvalifikačního studia pro ředitele škol a školských zařízení"*: září 2009 - květen 2010. 1. vyd. Praha: Národní institut pro další vzdělávání, 2010. 32 s. ISBN 978-80-86956-61-9.

Použité zákony

ČESKO. Zákon č. 552/1991 Sb., České národní rady o státní kontrole. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 1991, částka 104. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-552>> [cit. 2011-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 357/1992 Sb., České národní rady o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 1992, částka 73. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-357>> [cit. 2013-02-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2000, částka 73. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>> [cit. 2012-08-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2001, částka 122. Dostupné na : <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>> [cit. 2013-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2002a, částka 48. Dostupné na:<<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-109>> [cit. 2013-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon). In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2002b, částka 84. Dostupné na:<<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-218>> [cit. 2012-04-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2004a, částka 190. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561>> [cit. 2012-09-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2004b, částka 190. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-563>> [cit. 2012-11-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2005a, částka 94. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-251>> [cit. 2012-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2006, částka 84. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>> [cit. 2013-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2002c, částka 174. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-504>> [cit. 2009-01-01]. ISSN 1211-1244

ČESKO. Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech. In *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2005b, částka 170. Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-492>> [cit. 2011-08-31]. ISSN 1211-1244

Elektronické zdroje

KUNTEOVÁ, Lucie. Telefonní seznam městského úřadu: Odbor: Odbor finanční. *Nové Město nad Metují* [online]. ADVICE.CZ, s.r.o., 25.10.2010 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: http://www.novemestonm.cz/modules/tel_seznam/tel_seznam.html?org=1&budova=1&odbor=7

MIKÁČ Jan. *Zřizovatel* [online]. Brno, 2012, Kartotéka 54/2012, 2012-11-18 [cit. 2013-01-21]. Dostupné z: www.janmikac.cz/zrizovatel.doc

MÜLLNER, Jaroslav. *Metodický pokyn ke stanovení platu ředitelů škol, předškolních a školských zařízení v působnosti obcí, k jejich jmenování a odvolání* [online]. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2002 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: <http://aplikace.msmt.cz/HTM/obceplre1.htm>

Odbor sociálních věcí a školství: kontakty. *Náchod: město, kde se dobře žije, město, které stojí za to navštívit ...* [online]. Město Náchod, ©2010 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: <http://www.mestonachod.cz/mestsky-urad/socialni-zdravotnictvi/kontakt.asp>

Odbor školství, kultury a tělovýchovy: Zaměstnanci odboru. *Informační portál města Jaroměře* [online]. WorldTech, s.r.o., ©2006 – 2011, poslední aktualizace: 18.02.2013 [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: <http://www.jaromer-josefov.cz/clanky.php?iSekce=3&iSub=204&iClanek=515>

Odbor školství. *Město Broumov: oficiální web* [online]. [cit. 2013-03-05]. Dostupné z: http://www.broumov.net/vismo/o_utvar.asp?id_org=1276&id_u=1022&sz=prijmeni&sz=telefon&sz=email&p1=2605

Počet obyvatel v obcích. *Český statistický úřad: Krajská správa ČSÚ v Hradci Králové* [online]. Český statistický úřad, ©2013, aktualizováno dne: 31.7.2012 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: http://www.czso.cz/xh/redakce.nsf/i/pocet_obyvatel_v_obcich

SKOPALOVÁ, Danuše. Novela školského zákona: Úhrada neinvestičních výdajů škol zřizovaných obcemi. *Olomoucký kraj* [online]. Olomouc: Odbor školství, mládeže

a tělovýchovy KÚ Olomouckého kraje, 12. 11.2012 [cit. 2013-03-26]. Dostupné z: <http://www.kr-olomoucky.cz/novela-skolskeho-zakona-uhrada-neinvesticnich-vydaju-skol-zrizovanych-obcemi-aktuality-1418.html>

Úvod: Vítejte na stránkách naší mateřské školy. *MŠ Jaroměř* [online]. eStránky.cz, ©2013, aktualizováno 12. 3. 2013 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <http://www.ms-jaromer.estranky.cz/>

Výběr z rejstříku škol a školských zařízení. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Verze 2.28* [online]. MŠMT, © 2006-2012 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <http://rejskol.msmt.cz>

Založení a činnost České školní inspekce. *Česká školní inspekce* [online]. Titio, 2012, 09.01.2012 [cit. 2013-03-26]. Dostupné z: <http://www.csicr.cz/cz/O-nas/Zalozeni-a-cinnost-Ceske-skolni-inspekce>

Použité zkratky

ČR - Česká republika

ČŠI - Česká školní inspekce

DDM - dům dětí a mládeže

MŠ - mateřská škola

MŠMT - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

TQM - komplexní kvalita (Total Quality Management)

Sb. - sbírka zákonů

ZŠ - základní škola

ZUŠ - základní umělecká škola

www - World Wide Web

Seznam příloh

Příloha č. 1: Dokumentace školy

Příloha č. 2: Oblasti kontroly školy související se zřizovateli

Příloha č. 3: Rozhovory s vedoucími odborů nebo oddělení

Příloha č. 1

Směrnice a dokumenty, které může zřizovatel od škol požadovat	Vypracování těchto směrnice a dokumentů předepisuje
Organizační řád	§ 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce
Školní řád (součástí jsou práva žáků, zásady jejich hodnocení)	§ 30, odst. 1) školského zákona č. 561/2004 Sb.
Vnitřní řád školní družiny	§ 30, odst. 1) školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání
Výše úplaty za školní družinu	vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
Platový předpis	§ 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce
Prevence sociálně patologických jevů	§ 30, odst. 1) školského zákona č. 561/2004 Sb.
Provozní řád venkovních hracích ploch	zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
Provozní řád školy	zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	§ 104 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce
Řády odborných učeben	§ 30, odst. 1) školského zákona č. 561/2004 Sb.
Řád mateřské školy	§ 30, odst. 1) školského zákona č. 561/2004 Sb.

Výše úplaty za mateřskou školu	Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
Směrnice k cestovním náhradám	Zákoník práce č. 262/2006 Sb., § 173 - 188
Zásady čerpání FKSP	vyhláška č. 114/2002 Sb. o FKSP
Školní jídelna - provozní řád	Vyhláška č. 137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
Výroční zpráva	§ 10, školský zákon č. 561/2004 Sb.
Hodnocení práce školy za období jednoho roku nebo dvou let	vyhláška č. 15/2005 Sb.
Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy	§ 28, školský zákon č. 561/2004 Sb.
Záznamy o úrazu	Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, § 4
Seznamy žáků, pouze s nezbytnými údaji, např. zda má žák trvalé bydliště v obci	§ 180 školského zákona č. 561/2004 Sb.
Veřejné zakázky	zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
Kalkulace nájemného při pronájmech	zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních celků
Směrnice pro používání služebních telefonů (včetně mobilních)	§ 316 zákoníku práce
Směrnice pro ochranu dat zpracovaných výpočetní technikou	

(jde o ochranu majetku)	
Údaje v rejstříku škol a školských zařízení	§ 144 školského zákona č. 561/2004 Sb.
Školní vzdělávací program	§ 5 a § 168 školského zákona č. 561/2004 Sb.
Koncepční plány rozvoje školy	§ 168 školského zákona č. 561/2004 Sb.

Směrnice školy, které dokládají, že škola čerpá příspěvek zřizovatele v souladu s předpisy	Vypracování těchto směrnice předepisuje
Oběh účetních dokladů	§ 6 a § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
Popisová oprávnění	§ 11, 12, 30, 33a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty	§ 252 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.
Seznam účetních knih	§ 8 a § 13 zákona o účetnictví
Účtový rozvrh, přehled analytických účtů	§ 14 zákona o účetnictví
Odpisový plán	§ 28 zákona o účetnictví
Evidence majetku	zákon o účetnictví
Zásady pro rozlišování výdajů, nákladů, výnosů a příjmů	zákon o účetnictví
Harmonogram roční účetní závěrky a závěrek v průběhu roku	§18 a 19 zákona o účetnictví
Inventarizace majetku	§ 6, 29, 30 zákona o účetnictví
Úschova účetních písemností	§ 31, 32 zákona o účetnictví
Zásady pro poskytování závodního stravování	§ 24 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů

Směrnice školy, které dokládají, že škola řádně ochraňuje majetek	Vypracování těchto směrnice předepisuje
Ochrana majetku školy	§ 301 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.
Vnitřní finanční kontrola	§ 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě

Dokumenty, které nemůže zřizovatel od škol požadovat	Důvod
Osobní údaje zaměstnanců a žáků	zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
Platové poměry zaměstnanců školy, údaje o konkrétním platu konkrétního zaměstnance, přehled odměn, osobních příplatků zaměstnanců a dalších složek platu	zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Lze poskytnout pouze anonymizované a souhrnné údaje, tj., např. průměrná výše platu, průměrná výše nadtarifních složek platu
Osobní spisy zaměstnanců	§ 312 zákoníku práce č. 261/2006 Sb.

Dokumenty, které mohou vyžadovat jiné kontrolní orgány	Kontrolní orgán
Smlouva o závodní preventivní péči	Inspektorát práce, Česká školní inspekce, svazoví inspektoři bezpečnosti práce
Pracovní náplně	Inspektorát práce, Česká školní inspekce,
Evidence pracovní doby	Inspektorát práce, Česká školní inspekce,
Traumatologický plán (poskytování první pomoci)	Inspektorát práce, Česká školní inspekce, hygienické stanice
Plán čerpání dovolené na kal. rok	Inspektorát práce, Česká školní inspekce,
Spisový a skartační řád	Oblastní archiv

MIKÁČ Jan. *Zřizovatel* [online]. Brno, 2012, Kartotéka 54/2012, 2012-11-18 [cit. 2013-01-21]. Dostupné z: www.janmikac.cz/zrizovatel.doc

Oblasti kontroly	Kdo je oprávněn kontrolovat
Čerpání státního rozpočtu	Provádí pověřená obec prostřednictvím výkaznictví a statistik, které škola předává správnímu úřadu, např. jde o výkazy P1-04.
	Provádí obec sledováním hlavních ukazatelů a předepsaných limitů prostředků na platy, většinou v rámci pololetní a celoroční účetní závěrky, výkazu zisku a ztrát, rozvahy a výsledovky. Jde pouze o statistické údaje. Údaje, které jsou vázány na konkrétní osoby, škola musí chránit, nemůže je zřizovateli poskytnout a zřizovatel je nemůže po škole vyžadovat - např. výše platu jednotlivých zaměstnanců, výše odměn, osobních příplatků
	Provádí Česká školní inspekce - vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu
	Provádí Inspektorát práce - na podnět zaměstnanců, může také na podnět zřizovatele.
	Provádí krajský úřad – může provést účelovou kontrolu efektivity vynakládání prostředků na platy.
Odvody na sociální pojištění zaměstnanců	Obec může požádat o kontrolu Českou správu sociálního zabezpečení
Odvody na zdravotní pojištění	Obec může požádat o kontrolu Všeobecnou zdravotní pojišťovnu, případně jiné zdravotní pojišťovny.
Daně - daň z příjmů právnických osob, silniční saň, srážková daň, daň z přidané hodnoty, daň darovací, daň z příjmů fyzických osob za zaměstnance	Obec může požádat o kontrolu Finanční úřad
	Obec může požadovat, aby škola s účetní závěrkou na konci roku odevzdala i potvrzení o tzv. bezdlužnosti, potvrzení o tom, že vůči škole nemají FÚ, ČSSZ a zdravotní pojišťovny žádné pohledávky. Škola si

	tato potvrzení vyžádá na uvedených institucích, za vyhotovení se někde platí mírný poplatek.
Kontrola čerpání příspěvku zřizovatele	Zřizovatel, např. finanční výbor Interní audit zřizovatele Vnitřní kontrola školy Auditorská firma na objednávku
Správnost zařazení zaměstnance do platové třídy a stupně	ČŠI – ne Úřad práce – ano Inspektorát práce – ano Krajský úřad – ne, ale může provést kontrolu efektivit nakládání s prostředky státního rozpočtu, během které překontroluje i tyto údaje
Kontrola pokladny	Ano, zřizovatel provádí. Příspěvkové organizace na rozdíl od účtování obcí nemusí mít na konci roku nulový zůstatek v pokladně. Vyplývá to z odlišného účtování pokladny v obci a v příspěvkové organizaci
V případě pochybností, zda škola vede správně dokumentaci, se může zřizovatel obrátit s podnětem k provedení kontroly na orgány:	
Archiv školy, archivace dokumentů po předepsanou dobu, řádný průběh skartačního řízení	Oblastní archiv. Jejich přehled najdete v příloze č. 4, zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví
Dokumenty související s pracovně právním poměrem zaměstnanců školy	Inspektorát práce
Dokumentace žáků	Česká školní inspekce
Nedostatečná ochrana osobních údajů	Úřad pro ochranu osobních údajů, www.uoou.cz

MIKÁČ Jan. *Zřizovatel* [online]. Brno, 2012, Kartotéka 54/2012, 2012-11-18 [cit. 2013-01-21]. Dostupné z: www.janmikac.cz/zrizovatel.doc

**OTÁZKY K ROZHOVORU S VEDOUCÍM ODBORU
BROUMOV**

1. Pod který odbor, oddělení městského úřadu spadáte a zda to ovlivňuje činnost specifickou pro oblast školství?
 - *samostatný odbor*
 - *vedoucí se zabývá výhradně oblastí školství, má přehled v problematice*
2. Kolik škol a školských zařízení zřizujete?
 - *celkově 5- ZŠ (2), MŠ, ZUŠ DDM*
3. Kolik proběhlo kontrol na školách v roce 2010, 2011 a 2012?
 - *každý rok 5*
4. Za jakou dobu obsáhnete zkontrolovat všechny zřizované školy a školská zařízení.
 - *1 za rok*
5. Jaké byly výsledky kontrol z daných let 2010, 2011, 2012 a nejčastější nalezené problémy?
 - *závažné problémy nejsou, jsou to pouze doporučení*
 - *špatné zaúčtování*
 - *nevypsaná směrnice*
 - *nezasazení do evidence majetku*
6. Kdo provádí kontrolu na školách?
 - *finanční odbor – otázky hospodaření s obecním rozpočtem*
 - *vedoucí školství – dokumentace*
 - *požární ochrana*
 - *bezpečnost práce*
 - *školení*
7. Jakým způsobem se kontrolní osoba ve škole prokazuje?
 - *pověřením od starosty*
8. Ohlašujete kontrolu řediteli školy dopředu? Pokud ano, v jakém časovém rozmezí?
 - *ano, týden dopředu*
9. Vyžadujete dopředu některou z dokumentací školy? Pokud ano, jakou

konkrétní dokumentaci?

- *nevyžadují žádnou dokumentaci dopředu*

10. Vyžaduje kontrolní osoba při samotné kontrole na škole nějaké specifické podmínky (např. mít k dispozici volnou místnost)?

- *postačí stůl a židle*

11. Jaká povinná dokumentace se při kontrole prochází?

- *veškerá povinná dokumentace*
- *vnitřní směrnice pro vedoucí finančního:*
- *inventarizace majetku*
- *hospodaření s majetkem*
- *účetnictví*
- *provádění zakázek*
- *cestovní náhrady*
- *požární kniha, ...*

12. Kontroluje na škole i jiné záležitosti mimo dokumentace?

- *mimo kontrolu v případě požadavku financí na opravy*

13. V jakém časovém rozmezí samotná kontrola na škole probíhá?

- *během dne 1-4 hodiny podle velikosti subjektu*

14. Jaký máte časový limit na zpracování protokolu o kontrole?

- *do týdne*

15. Kdo může do protokolu nahlížet?

- *rada města projednává, starosta, vedoucí školství a vedoucí finančního odboru, ředitel*

16. Hodnotíte školy podle předem stanovených kritérií?

- *každoročně je projednání s jednotlivými řediteli*
- *výsledky z kontrol*
- *prezentování na veřejnosti a v městských novinách*
- *spolupráce se zřizovatelem*
- *zapojení škol do projektů a grantů*
- *výroční zpráva – obsahově správně a včas odevzdána*
- *vzhled a přehlednost webových stránek*

- *úspěšnost školy ve vzdělávání a soutěžích*
- *spolupráce škol navzájem*
- *mimorozpočtové zdroje (sponzoři)*

17. Je přihlíženo u hodnocení školy na její spolupráci s městem (veřejná vystoupení, výstavy, apod.)?

- *ano a je nutné vše zřizovateli hlásit*

18. Je rozhodováno o výši finančního příspěvku na provoz školy podle těchto kritérií a jsou nějaká další kritéria ovlivňující výši příspěvku?

- *podle potřeby*
- *každý rok dostane jedna škola více financí na rekonstrukce*

19. Podle jakých kritérií se udělují mimořádné odměny řediteli školy?

- *výsledky z kontrol*
- *prezentování na veřejnosti a v městských novinách*
- *spolupráce se zřizovatelem*
- *zapojení škol do projektů a grantů*
- *výroční zpráva – obsahově správně a včas odevzdána*
- *vzhled a přehlednost webových stránek*
- *úspěšnost školy ve vzdělávání a soutěžích*
- *spolupráce škol navzájem*
- *mimorozpočtové zdroje (sponzoři)*
- *naplněnost*
- *příjem žáku na střední školy*

OTÁZKY K ROZHOVORU S VEDOUCÍM ODBORU JAROMĚŘ

1. Pod který odbor, oddělení městského úřadu spadáte a zda to ovlivňuje činnost specifickou pro oblast školství?
 - *Odbor školství, kultury a tělovýchovy – stránky města*
2. Kolik škol a školských zařízení zřizujete? – viz. odkaz stránky města
 - *Základní škola, Na Ostrově 4*
 - *Základní škola Boženy Němcové*
 - *Základní škola Josefov*

 - *Základní umělecká škola F. A. Šporka*

 - *Mateřská škola Jaroměř*

 - *Dům dětí a mládeže Klíč*
 - *Školní jídelna Jaroměř*
 - *Školní jídelna Josefov*
3. Kolik proběhlo kontrol na školách v roce 2010, 2011 a 2012?
 - *2010 – 1 x ZŠ, 1 x DDM kontrola hospodaření, 1 x DDM prověření stížnosti*
 - *2011 – 1 x ZŠ, 1 x MŠ, 1 x ZUŠ, 2 x DDM kontrola nápravných opatření*
 - *2012 – 1 x ZŠ, 1 x MŠ*
 - *každý rok všechny v rámci krátkého vyhodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému*
4. Za jakou dobu obsáhnete zkontrolovat všechny zřizované školy a školská zařízení.
 - *Útvar VKA toto řešil vždy ve vztahu ke všem příspěvkovým organizacím, ne se zaměřením na školy a školská zařízení.*
5. Jaké byly výsledky kontrol z daných let 2010, 2011, 2012 a nejčastější nalezené problémy?
 - *nedostatky ve vyúčtování akcí (např. školní výlety, pobytové akce – lyžařské výcviky, škola v přírodě, letní tábory)*

- *Čerpání FKSP, které není v souladu s platnou legislativou,*
 - *označení evidovaného majetku,*
 - *formální nedostatky dokumentace z inventarizace,*
 - *zápis v obchodním rejstříku – není aktualizován předmět činnosti*
 - *překračování limitu pokladní hotovosti*
 - *nedostatky při proplácení pracovních cest*
 - *formální nedostatky smluv*
6. Kdo provádí kontrolu na školách?
- *Útvar vnitřní kontroly a auditu*
7. Jakým způsobem se kontrolní osoba ve škole prokazuje?
- *Pověřením podepsaným starostou*
8. Ohlašujete kontrolu řediteli školy dopředu? Pokud ano, v jakém časovém rozmezí?
- *Ano, v rozmezí přibližně týdne až více týdnů*
9. Vyžadujete dopředu některou z dokumentací školy? Pokud ano, jakou konkrétní dokumentaci?
- *ne*
10. Vyžaduje kontrolní osoba při samotné kontrole na škole nějaké specifické podmínky (např. mít k dispozici volnou místnost)?
- *Ne, stačí židle a stůl, ale ve více než polovině případů bývá k dispozici volná místnost*
11. Jaká povinná dokumentace se při kontrole prochází?
- *Účetní dokumentace*
12. Kontroluje na škole i jiné záležitosti mimo dokumentace?
- *Účetnictví včetně pokladny a FKSP, smlouvy, majetek, veřejné zakázky, školní akce, evidence majetku*
13. V jakém časovém rozmezí samotná kontrola na škole probíhá?
- *Hlubková kontrola hospodaření (včetně sepsání protokolu) probíhá v rozmezí 1 až 3 měsíců v závislosti na plnění dalších úkolů.*
14. Jaký máte časový limit na zpracování protokolů o kontrole?
- *Časový limit není stanoven.*
15. Kdo může do protokolu nahlížet?
- *Kromě kontrolované organizace protokol obdrží starosta, místostarosta,*

vedoucí OPF a OŠKT, a rada města

16. Hodnotíte školy podle předem stanovených kritérií?

- *Nemám stanovená kritéria. Hodnotím dle konaných akcí, spolupráce apod.*

17. Je přihlíženo u hodnocení školy na její spolupráci s městem (veřejná vystoupení, výstavy, apod.)?

- *ano*

18. Je rozhodováno o výši finančního příspěvku na provoz školy podle těchto kritérií a jsou nějaká další kritéria ovlivňující výši příspěvku?

- *Finanční příspěvek na provoz žádají školy ke konci roku na MěÚ, dále dostávají příspěvek z MŠMT přes KÚ Královéhradeckého kraje (jak tomu je u všech škol)*

19. Podle jakých kritérií se udělují mimořádné odměny řediteli školy?

- *Dle odvedené práce, spolupráce a plnění uložených úkolů*

OTÁZKY K ROZHOVORU S VEDOUCÍM ODBORU NÁCHOD

1. Pod který odbor, oddělení městského úřadu spadáte a zda to ovlivňuje činnost specifickou pro oblast školství?
 - *odbor sociální a školství – spojení není ideální, nutné přenášení kompetencí na podřízené, náročné na čas*
2. Kolik škol a školských zařízení zřizujete?
 - *celkově 15 – MŠ(7), ZŠ (6), ZUŠ, DDM (středisko volného času Děčko)*
 - *sportovní zařízení – krytý bazén, koupaliště, zimní stadion, sportoviště havránek*
 - *kulturní zařízení*
3. Kolik proběhlo kontrol na školách v roce 2010, 2011 a 2012?
 - *2010 -8*
 - *2011-8*
 - *2012-9*
4. Za jakou dobu obsáhnete zkontrolovat všechny zřizované školy a školská zařízení.
 - *1x za 2 roky*
5. Jaké byly výsledky kontrol z daných let 2010, 2011, 2012 a nejčastější nalezené problémy?

prováděné kontroly se obecně zaměřují na:

 - *kontrola správnosti čerpání a užití prostředků veřejných rozpočtů*
 - *správnost tvorby a hospodaření s fondy*
 - *dodržování rozpočtové a finanční kázně*
 - *na správu, ochranu a inventarizaci majetku*
 - *správnost, úplnost a věrohodnost účetnictví a jeho vedení*
 - *pracovně právní vztahy*
 - *z těchto oblastí jsou i nálezy z kontrol*
 - *dále jsou v protokolech pro nápravu stanovena opatření, která jsou kontrolována při následných veřejnosprávných kontrolách*

- *vážnější problémy nebyly nalezeny*
- 6. Kdo provádí kontrolu na školách?
 - *auditor – zastupuje zřizovatele*
 - *školní inspekce*
 - *pojišťovny*
 - *úřad práce*
 - *finanční úřad*
- 7. Jakým způsobem se kontrolní osoba ve škole prokazuje?
 - *průkaz*
 - *pověření starosty*
- 8. Ohlašujete kontrolu řediteli školy dopředu? Pokud ano, v jakém časovém rozmezí?
 - *ano je to určeno ročním plánem schváleným radou města*
 - *jsou i kontroly mimo plán, bez ohlášení podle potřeby*
- 9. Vyžadujete dopředu některou z dokumentací školy? Pokud ano, jakou konkrétní dokumentaci?
 - *čtvrtletní účetní výkazy*
- 10. Vyžaduje kontrolní osoba při samotné kontrole na škole nějaké specifické podmínky (např. mít k dispozici volnou místnost)?
 - *samostatná místnost pokud je to z organizačních důvodů možné*
- 11. Jaká povinná dokumentace se při kontrole prochází?
 - *veškerá dokumentace školy*
- 12. Kontroluje na škole i jiné záležitosti mimo dokumentace a jaké?
 - *ano*
- 13. V jakém časovém rozmezí samotná kontrola na škole probíhá?
 - *5-10 pracovních dnů záleží podle velikosti organizace a nalezených problémů*
- 14. Jaký máte časový limit na zpracování protokolu o kontrole?
 - *do posledního dne kontroly na místě*
 - *další časové rozmezí podle námitek ředitele školy*
 - *nakonec se předá protokol radě*
- 15. Kdo může do protokolu nahlížet?
 - *oficiálně starosta a rada města (ta to projednává), vedoucí odboru*

dostane na vědomí od auditora

16. Hodnotíte školy podle předem stanovených kritérií?
 - *hodnocení se snažíme dělat, ale ještě není systémové*
17. Je přihlíženo u hodnocení školy na její spolupráci s městem (veřejná vystoupení, výstavy, apod.)?
 - *odvíjí se od finančního hodnocení ředitele školy*
18. Je rozhodováno o výši finančního příspěvku na provoz školy podle těchto kritérií a jsou nějaká další kritéria ovlivňující výši příspěvku?
 - *potřeba*
 - *vývoj hospodaření v předchozích letech*
19. Podle jakých kritérií se udělují mimořádné odměny řediteli školy?
 - *hospodaření školy – zda ředitel dokáže udržet vyrovnaný rozpočet*
 - *ohlas školy na veřejnosti*
 - *zájem ze strany rodičů a dětí*
 - *sleduje se naplněnost*
 - *úspěšnost při nástupu na SŠ*

OTÁZKY K ROZHOVORU S VEDOUCÍM ODBORU NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ

1. Pod který odbor, oddělení městského úřadu spadáte a zda to ovlivňuje činnost specifickou pro oblast školství?
 - *Oddělení školství, sportu a kultury spadající pod odbor finanční*
 - *vedoucí finančního odboru spolupracuje na tvorbě rozpočtu*
2. Kolik škol a školských zařízení zřizujete?
 - *3 ZŠ*
 - *2 MŠ*
 - *ZUŠ*
 - *DDM*
3. Kolik proběhlo kontrol na školách v roce 2010, 2011 a 2012?
 - *3 kontroly každý rok*
4. Za jakou dobu obsáhnete zkontrolovat všechny zřizované školy a školská zařízení.
 - *během 3 let*
5. Jaké byly výsledky kontrol z daných let 2010, 2011, 2012 a nejčastější nalezené problémy?
 - *závažné problémy nejsou, vytvořili jsme pro školy vzory všech formulářů a na školení jsme je s nimi seznámili*
 - *drobnosti opravené na místě*
 - *chybějící podpisy*
 - *aktualizace směrnic*
6. Kdo provádí kontrolu na školách?
 - *auditorka, která vytváří plán kontrol a nechá schválit starostovi*
 - *někdy si přizve i zástupce z oddělení*
7. Jakým způsobem se kontrolní osoba ve škole prokazuje?
 - *pověření starosty*
8. Ohlašujete kontrolu řediteli školy dopředu? Pokud ano, v jakém časovém rozmezí?
 - *týden dopředu*
9. Vyžadujete dopředu některou z dokumentací školy? Pokud ano, jakou

konkrétní dokumentaci?

- *ne*

10. Vyžaduje kontrolní osoba při samotné kontrole na škole nějaké specifické podmínky (např. mít k dispozici volnou místnost)?

- *ano samostatnou místnost (ředitelna nebo návštěvní místnost)*

11. Jaká povinná dokumentace se při kontrole prochází?

- *inventurní seznamy*

- *směrnice*

- *peněžní deníky*

- *účetní doklady*

- *zápisy o prováděných inventurách*

12. Kontroluje na škole i jiné záležitosti mimo dokumentace?

- *ne*

13. V jakém časovém rozmezí samotná kontrola na škole probíhá?

- *3 až 4 dny během 14- ti dnů*

14. Jaký máte časový limit na zpracování protokol kontrole?

- *zpracovaný do měsíce*

15. Kdo může do protokolu nahlížet?

- *starosta*

- *pouze v případě pochybení se předá radě města a do 10 dnů ředitel školy napíše hlášení o tom, jak odstranili nedostatky*

- *rada je seznamována s celkovou zprávou kontrol za celý rok*

16. Hodnotíte školy podle předem stanovených kritérií?

- *školy ne*

17. Je přihlíženo u hodnocení školy na její spolupráci s městem (veřejná vystoupení, výstavy, apod.)?

- *je pouze ústní hodnocení v radě města s řediteli školy o tom, co se jim podařilo*

18. Je rozhodováno o výši finančního příspěvku na provoz školy podle těchto kritérií a jsou nějaká další kritéria ovlivňující výši příspěvku?

- *podle potřeby se projednává rozpočet s vedoucím finančního odboru na chod školy (energie, opravy, údržba)*

19. Podle jakých kritérií se udělují mimořádné odměny řediteli školy?

- *podle směrnice*
- *podle velikosti školy, počtu budov*
- *odměny navrhovány ve třech termínech:*
 - *podle hospodaření*
 - *úspěchů žáků v soutěžích, prezentace na veřejnosti*
 - *zda byly stížnosti, krizové situace, vytvoření výroční zprávy, jak se škola prezentovala (zhodnocení celého roku)*

ANOTACE

Jméno a příjmení:	Eliška Habrmanová
Katedra:	Ústav pedagogiky a sociálních studií
Vedoucí práce:	JUDr. Zdenka Nováková, Ph.D.
Rok obhajoby:	2013

Název práce:	Inspekční činnost ve školství
Název v angličtině:	Inspection of Education
Anotace práce:	Bakalářská práce se zaměřuje na kontrolu škol a školských zařízení zřizovateli, konkrétně obcemi. Postupy kontroly jsou dané pouze obecně v zákoně. Proces kontroly se proto u jednotlivých obcí liší. V teoretické části přibližuji způsob financování školství, povinnosti a pravomoci obcí jako zřizovatele škol a školských zařízení a pojem kontrola. V praktické části ukazují rozdíly kontrol čtyř obcí v Královéhradeckém kraji.
Klíčová slova:	Školství, kontrola, zřizovatel, obec, hodnocení, finanční kontrola, financování
Anotace v angličtině:	Bachelor's thesis focused on ways establishers and namely municipalities pursue controlling of schools and school facilities. Controlling procedures are prescribed by appropriate law only in general. Therefore, each municipality applies different controlling procedures. The theoretical part of the thesis described means of education funding, municipalities' duties and powers as the schools and school facilities establishers and conception of the term "control". The practical part of the thesis looked into differences in controlling procedures of four municipalities in Královéhradecký region.
Klíčová slova v angličtině:	Education, inspection, founder, municipality, evaluation, financial control, finance
Přílohy vázané v práci:	1. Dokumentace školy 2. Oblasti kontroly školy související se zřizovateli 3. Rozhovory s vedoucími odborů nebo oddělení
Rozsah práce:	45
Jazyk práce:	Český jazyk

