



Pokyn k podávání vyúčtování finančního transferu na činnosti vykonávané v agendě SPOD (ÚZ 13024)

Pokyn je určen **obcím s rozšířenou působností (dále jen „ORP“)** a **hl. m. Praze** k upřesnění postupu při vyúčtování transferu na činnosti vykonávané v agendě sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „transfer výkon SPOD“) poskytovaného pod účelovým znakem 13024 (ÚZ 13024).

Transfer na výkon SPOD **není předmětem finančního vypořádání se státním rozpočtem**. V souladu s podmínkami **Metodiky Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování transferu ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností a hl. m. Praze na financování výkonu přenesené působnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí**, schválené jako příkaz ministra č. 5/2022, ve znění pozdějších dodatků (dále jen „Metodika MPSV“), **obce zasílají pouze vyúčtování transferu**, a to přímo na Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále též „MPSV“).

Na základě vyúčtování transferu může MPSV v souladu s Metodikou MPSV či z důvodu porušení rozpočtové kázně vyzvat obce k vrácení části nevyčerpaných prostředků transferu, nebo prostředků čerpaných v rozporu s podmínkami transferu.

Případnou vratku obec převádí přímo na bankovní účet MPSV, ovšem vždy pouze po předchozí komunikaci s kontaktní osobou MPSV pro tuto agendu (viz bod podávání informací).

1) Postup předkládání vyúčtování transferu

Seznam předkládaných přehledů, tj. **příloh vyúčtování** přímo MPSV:

1. Příloha vyúčtování č. 1a. Vyúčtování výdajů z transferu na výkon SPOD (ÚZ 13024) dle rozpočtových položek za daný rok.
2. Příloha vyúčtování č. 1b. Přehled realizovaných výdajů podle druhu služby.
3. Příloha vyúčtování č. 1c. Přehled školení a kurzů hrazených z transferu.
4. Příloha vyúčtování č. 1d. Přehled realizovaných výdajů hrazených z disponibilních prostředků (zůstatku) z předchozích let.
5. Příloha vyúčtování č. 2a. Skutečná výše úvazků hrazených z transferu na výkon SPOD a státního příspěvku na výkon pěstounské péče.
6. Příloha vyúčtování č. 2b. Přehled pracovních pozic, platového zařazení a platů pracovníků orgánu SPOD hrazených z transferu na výkon SPOD.
7. Příloha vyúčtování č. 2c. Přehled DPP a DPČ hrazených z transferu na výkon SPOD.

a) Obec s rozšířenou působností (ORP)

V termínu do 20. února předkládají obce na výše uvedených formulářích MPSV vyúčtování transferu, které zahrnuje podrobné údaje o čerpání poskytnutých prostředků a jejich skutečném využití. Vyúčtování transferu bude prováděno za celý rozpočtový rok. **Toto vyúčtování zasílají ORP formou datové zprávy přímo MPSV.**

Upozorňujeme, že MPSV vychází z předpokladu, že předložené a podepsané dokumenty vyúčtování transferu **obsahují správné informace**. Tyto informace jsou dále využity při hodnocení vyúčtování či při případné žádosti dané obce transfer ex-post (doplatek) za daný rok. **Neúplné či chybně vyplněné vyúčtování tak může vést ke krácení žádosti o ex-post transfer nebo v krajním případě k porušení rozpočtových pravidel.** Dále upozorňujeme, že obce s rozšířenou působností jsou odpovědné za zaslání formulářů vyúčtování transferu.

b) Statutární města Brno, Plzeň a Ostrava

V termínu do 20. února předkládají statutární města Brno, Plzeň a Ostrava na výše uvedených formulářích MPSV vyúčtování transferu, přičemž se formuláře vyplňují za každou městskou část/obvod a magistrát statutárního města samostatně. Pro zajištění přehlednosti žádáme formuláře pro odevzdání **kompletovat po jednotlivých městských částech dohromady** („balíček“ za městskou část/obvod), nikoliv podle jednotlivých příloh vyúčtování.

Magistrát města následně zašle ucelené vyúčtování transferu za celé statutární město a jeho městské části/obvody na MPSV. Obdobně vystupuje Magistrát v případě případných vratek, ovšem vždy v souladu s informací ze s.1 tohoto pokynu.

c) Hl. m. Praha

V termínu do 20. února předkládá hl. m. Praha na výše uvedených formulářích MPSV vyúčtování transferu za každou městskou část. V případě hl. m. Prahy však, na rozdíl od statutárních měst, je transfer poskytován pouze na výkon agendy SPOD na městských částech, nikoliv na samostatném Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „MHMP“). MHMP tak vystupuje v případě vyúčtování a případných vratek pouze jako prostředník, který vyúčtování od městských částí hl. m. Prahy zajistí a následně zašle uceleně na MPSV. I zde rámci přehlednosti žádáme formuláře pro odevzdání **kompletovat po jednotlivých městských částech dohromady** („balíček“ za městskou část), nikoliv podle jednotlivých příloh vyúčtování. Obdobně vystupuje MHMP v případě případných vratek, ovšem vždy v souladu s informací ze s.1 tohoto pokynu.

Termín pro předkládání **vyúčtování poskytnutého transferu za předchozí kalendářní rok** je tedy obecně stanoven **od 1. ledna do 20. února** následujícího kalendářního roku.

Žádost se podává MPSV **pouze prostřednictvím datové schránky** (ID datové schránky MPSV je: **sc9aavg**) a bude opatřena podpisem statutárního zástupce nebo osobou, která jménem žadatele jedná na základě udělené plné moci.

Do předmětu zprávy prosím uvádějte **„Vyúčtování transferu na výkon SPOD za rok 202x (ÚZ 13024)“**.

2) Komentář k přílohám vyúčtování transferu

- a) V příloze vyúčtování č. 1a. *Vyúčtování výdajů z transferu na výkon SPOD (ÚZ 13024) dle rozpočtových položek za daný rok* je v souladu s Metodikou MPSV a vydanými oznámeními o poskytnutí transferu, a jeho případných dodatků, sledován podíl mezi osobními a ostatními výdaji. Za tímto účelem je nutné samostatně vyčíslit v příslušných rozpočtových položkách výdaje za vzdělávání (školení a kurzy) zaměstnanců. Dále pak supervize a případové konference a zařadit tyto výdaje v tabulce pod bod 1.b. Formulář přílohy je v tomto již upraven a v posledních dvou řádcích se automaticky zobrazí podíl ostatních výdajů na celkových výdajích hrazených z transferu. Vždy je třeba provádět kontrolu součtových řádků, aby při vyplnění nedošlo k vynechání některých položek v součtech, a to zejména v případě přidávání nových řádků položek. Formulář obsahuje také informaci o výši převedených finančních prostředků z předchozího roku či převáděných do dalšího roku.
- b) V příloze vyúčtování č. 1b. *Přehled realizovaných výdajů podle druhu služby* budou rozepsány hrazené odborné i provozní služby podle jednotlivých druhů (supervize, případové konference, psychologické poradenství, tlumočnické služby atd.) s uvedením souhrnné částky za jednotlivé druhy služeb.
- c) V příloze vyúčtování č. 1c *Přehled školení a kurzů hrazených z transferu* bude uveden přehled vzdělávání, které absolvovali pracovníci výkonu SPOD v souladu s kritériem 6c standardu kvality výkonu SPOD v příslušném kalendářním roce. Přehled bude obsahovat také celkové výdaje na vzdělávání, které budou v souladu s aktuálním zněním Metodiky MPSV.
- d) V příloze vyúčtování č. 1d *Přehled realizovaných výdajů hrazených z disponibilních prostředků (zůstatku) z předchozích let* budou rozepsány **PŘÍPADNÉ výdaje hrazené z převedených finančních prostředků (zůstatku) předchozího roku** rozdělené na osobní výdaje a provozní a ostatní výdaje, obdobně jako v případě přílohy č. 1a.
- e) V příloze vyúčtování č. 2a. *Skutečná výše úvazků hrazená z transferu na výkon SPOD a státního příspěvku na výkon pěstounské péče* je potřeba odlišit úvazky pracovníků zařazených k výkonu SPOD podle toho, zda naplňují nebo nenaplňují kvalifikační předpoklady k výkonu povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo pracovníka výkonu SPOD podle zákona č. 359/1999 Sb., a dalších pracovníků (tzv. podpůrné pozice nebo úvazky pracovníků financovaných ze státního příspěvku na výkon pěstounské péče).
- f) V příloze vyúčtování č. 2b. *Přehled pracovních pozic, platového zařazení a platů pracovníků orgánu SPOD hrazených z transferu na výkon SPOD* jsou vyplňovány údaje **pouze o pracovnících na hlavní pracovní poměr.**

V rámci této přílohy jsou uváděny také výše náborových příspěvků a odměn za dovršení pracovního výročí dle části VIII, A) Osobní výdaje bod 1.7 a 1.8, pokud je obec v roce vyplatila.

Opětovně je zde také k vyplnění informace o meziročních změnách v platovém zařazení pracovníků OSPOD, která bude ve statistickém porovnání pro MPSV důležitou informací o vývoji v platovém zařazení pracovníků OSPOD v ČR s dopadem na rozpočet transferu.

Upozorňujeme, že údaje v této příloze se vztahují pouze na výdaje hrazené z transferu na výkon SPOD. V případě, že některé výdaje byly hrazeny z jiných prostředků obce, tak se do této tabulky neuvádějí (např. mimořádné odměny nad limity stanovené v rámci Metodiky MPSV).

- g) V příloze vyúčtování č. 2c *Přehled DPP a DPCČ hrazených z transferu na výkon SPOD* jsou vyplňovány údaje o dohodách mimo pracovní poměr, které se týkají zajištění některých odborných služeb (např. supervize, facilitace případových konferencí), pracovníků výkonu SPOD, tak i pracovníků vykonávajících práce, činnosti související s výkonem SPOD (např. administrativní pracovník).

Žádáme o předání tohoto informačního materiálu a Metodiky MPSV také finančním a personálním odborům či jiným odpovědným pracovníkům na obcích.

Vzhledem k charakteru příloh informačního materiálu jsou veškeré podklady k vyúčtování dotace v editovatelné podobě k dispozici na internetových stránkách MPSV.

4) Kontrola příloh vyúčtování a odstranění jejich vad

Bude-li předložené vyúčtování trpět vadami (zejm. chybějící údaje, chybějící přílohy), vyzve MPSV obec k odstranění vad. Vyúčtování bude považováno za řádně provedené, až po odstranění vad v jeho přílohách.

5) Podávání informací

Informace týkající se pokynů k podání vyúčtování transferu podává PhDr. Luděk Fára, e-mailová adresa: ludek.fara@mpsv.cz , telefon: +420 950 193 812.

Aktualizace k 15. 12. 2025