

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná ~~1720.08~~09.2023

Sprievodca pre užívateľov zapojených do národného projektu „Rozvojové tímy I.“

vydaný Úradom vlády Slovenskej republiky, Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity,
v rámci implementácie národného projektu
„Rozvojové tímy I. fáza.“

Verzia 1.01

Dátum účinnosti: ~~1720.8~~09.2023



Obsah

ÚVOD	1
1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	3
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE ROZVOJOVÉ TÍMY 3 POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY I.....	6
3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	7
4 PODPORA VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	8
4.1 ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	8
5 VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE	9
5.1 PODMIENKY OBSADZOVANIA PRACOVNÝCH POZÍCIÍ V NÁRODNOM PROJEKTE	9
5.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií	10
5.1.2 Účasť ÚV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície	11
5.1.3 Prijímanie nových zamestnancov	11
5.2 PRIEBEH VÝBEROVÉHO KONANIA	12
5.2.1 Zabezpečenie informovanosti o voľnom pracovnom mieste	13
5.2.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov.....	14
5.2.3 Výberová komisia	15
5.2.4 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie	16
5.2.5 Kritériá hodnotenia.....	17
5.2.6 Osobný pohovor s uchádzačmi	17
5.2.7 Výber uchádzača a náhradníkov.....	17
5.2.8 Ukončenie výberového konania.....	18
5.2.9 Podpísanie pracovnej zmluvy.....	20
5.2.10 Opakované vyhlásenie výberového konania	21
6 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV	22
6.1 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PLÁNOVANIA.....	22
6.2 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - NENE	23
6.3 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - NENEMENTORKA	26
6.4 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE PRACOVNÉ PORADENSTVO.....	27
6.5 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE MLÁDEŽ.....	29
6.6 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE - ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE BÝVANIE	31
6.7 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – SOCIÁLNY PRACOVNÍK	33
6.8 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – NEPOVINNÍ ČLENovia ROZVOJOVÝCH TÍMOV	34
7 PODMIENKY PRE ČINNOSŤ ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH.....	36
8 OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH	37
9 SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VÝKONE ČINNOSTÍ RT	39
10 FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NP RT I.....	45
10.1 VŠEOBECNÉ PODMIENKY PRE UHRADENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	46
10.2 ÚČET UŽÍVATEĽA	46
10.3 SPÔSOBY FINANCOVANIA	46



10.4 PREDKLADANIE PODKLADOV PRE ÚČEL TRANSFEROV	49
10.5 MZDOVÉ VÝDAVKY ZAMESTNANCOV ROZVOJOVÝCH TÍMOV	50
10.6 FINANČNÉ PROSTRIEDKY NA OSTATNÉ VÝDAVKY (PAUŠÁLNA SUMA)	53
10.7 ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU	54
10.8 KONTROLA PROJEKTU	55
11 MONITOROVANIE A HODNOTENIE	55
12 ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY	58
10 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU	60
10.1 POVINNÉ INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ	61
10.2 INFORMÁCIE PRE VEREJNOSŤ Z IMPLEMENTOVANÉHO PROJEKTU	61
ÚVOD	1
1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	3
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE ROZVOJOVÉ TÍMY 3 POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY I.	6
3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	7
4 PODPORA VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	8
4.1 ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	8
5 VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE	9
5.1 PODMIENKY OBSADZOVANIA PRACOVNÝCH POZÍCIÍ V NÁRODNOM PROJEKTE	9
5.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií	10
5.1.2 Účasť ÚV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície	11
5.1.3 Prijímanie nových zamestnancov	11
5.2 PRIEBEH VÝBEROVÉHO KONANIA	12
5.2.1 Zabezpečenie informovanosti o voľnom pracovnom mieste	12
5.2.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov	14
5.2.3 Výberová komisia	15
5.2.4 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie	15
5.2.5 Kritériá hodnotenia	16
5.2.6 Osobný pohovor s uchádzačmi	16
5.2.7 Výber uchádzača a náhradníkov	17
5.2.8 Ukončenie výberového konania	17
5.2.9 Podpísanie pracovnej zmluvy	19
5.2.10 Opakované vyhlásenie výberového konania	20
6 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV	21
6.1 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PLÁNOVANIA	21
6.2 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – NENE	23
6.3 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – NENEMENTORKA	25
6.4 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE PRACOVNÉ PORADENSTVO	26
6.5 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE MLÁDEŽ	28
6.5 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – ROZVOJOVÝ PRACOVNÍK PRE BÝVANIE	31
6.6 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – SOCIÁLNY PRACOVNÍK	32
6.7 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY A VÝKON PRÁCE – NEPOVINNÍ ČLENovia ROZVOJOVÝCH TÍMOV	34



7. PODMIENKY PRE ČINNOSŤ ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH	35
8. OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH	36
9. SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VÝKONE ČINNOSTÍ RT	38
10. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NP RT I.	44
10.1 VŠEOBECNÉ PODMIENKY PRE UHRADENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	44
10.2 ÚČET UŽÍVATEĽA	45
10.3 SPÔSOBY FINANCOVANIA	45
10.4 PREDKLADANIE PODKLADOV PRE ÚČEL TRANSFEROV	47
10.5 ZOZNAM OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV	49
10.6 MZDOVÉ VÝDAVKY ZAMESTNANCOV ROZVOJOVÝCH TÍMOV	49
10.7 FINANČNÉ PROSTRIEDKY NA OSTATNÉ VÝDAVKY (PAUŠÁLNA SUMA)	52
10.8 ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU	53
10.9 KONTROLA PROJEKTU	54
11. MONITOROVANIE A HODNOTENIE	54
12. ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY	57
10. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU	59
10.1 POVINNÉ INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ	59
10.2 INFORMÁCIE PRE VEREJNOSŤ Z IMPLEMENTOVANÉHO PROJEKTU	60

ÚVOD

Úrad vlády Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity (ďalej aj „ÚV SR/ÚSVRK“) ako prijímateľ národného projektu „Rozvojové tímy I.“ (ďalej aj „NP RT I.“) vydáva Sprievodcu pre užívateľov zapojených do národného projektu „Rozvojové tímy I.“ (ďalej aj „Sprievodca“) za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností subjektov zapojených do národného projektu, ktoré sú uvedené v Zmluve o spolupráci (ďalej aj „Zmluva“).

Povinnosti stanovené v Sprievodcovi sú pri realizácii národného projektu RT I. **záväzné**.

Sprievodca nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi ÚV SR/ÚSVRK a užívateľom v Zmluve.

Ak nastanú situácie, ktoré Sprievodca nepopisuje, užívateľ je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k Zmluve a Sprievodcovi nadradené. Sprievodca je zostavený za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií pre žiadateľa a užívateľa. Jeho úlohou je usmerniť užívateľov ako správne vecne realizovať aktivity projektu.

Súčasťou Sprievodcu sú formuláre, ktoré je užívateľ povinný používať, pokiaľ ich ÚV SR/ÚSVRK vyžaduje predkladať.

Sprievodca je zverejnený na webovom sídle <https://www.romovia.vlada.gov.sk/>. V prípade zmien v Sprievodcovi (aktualizácie Sprievodcu, jeho príloh alebo usmernení) je užívateľ povinný postupovať podľa aktuálne účinnej verzie zverejnenej na webovom sídle ÚV SR/ÚSVRK <https://www.romovia.vlada.gov.sk/>. Účinnosť nadobúdajú dňom ich zverejnenia na vyššie uvedenom webovom sídle. V prípade zmien príloh Sprievodcu ÚV SR/ÚSVRK nie je povinný aktualizovať Sprievodcu v zmysle novej resp. aktualizovanej verzie. V takom prípade je užívateľ povinný postupovať podľa účinných zverejnených aktualizovaných príloh. Aktualizované prílohy ÚV SR/ÚSVRK zverejní na stránke <https://www.romovia.vlada.gov.sk/> a zašle užívateľom informáciu o aktualizácii prostredníctvom e-mailu.

Dokumentácia užívateľa, odoslaná ÚV SR/ÚSVRK už v čase účinnosti zmien, avšak vyhotovená ešte počas účinnosti predchádzajúcej verzie Sprievodcu, sa podľa povahy danej dokumentácie, posudzuje podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia.



Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná 17.09.2023

Zoznam použitých skratiek¹

ARK	Atlas rómskych komunít 2019
CCP	celková cena práce
CS	cieľová skupina
CRT	Centrum rozvojového tímu
<u>DVO</u>	<u>Dočasné vyrovnávacie opatrenie</u>
EK	Európska komisia
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
ITMS2014+	IT monitorovací systém EŠIF
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity ²
MVO	Mimovládne organizácie
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP RT I.	Národný projekt „Rozvojové tímy I.“
PSK	Program Slovensko 2021 – 2027
RO	Riadiaci orgán
SE	Systém evidencie
SO	Sprostredkovateľský orgán
PM	projektový manažér
RRK	regionálny koordinátor
OGA	odborný garant aktivít
RPP	rozvojový pracovník plánovania
RPPP	rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
RPM	rozvojový pracovník pre mládež
RPB	rozvojový pracovník pre bývanie
SP	sociálny pracovník
RPO	rozvojový plán obce

¹ V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulinne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminima, aby nedošlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením pracovník, klient atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (pracovníka – pracovníčku; klienta – klientku).

²ÚSVRK je v programovom období 2021-2027 sprostredkovateľským orgánom a poskytovateľom finančných prostriedkov na realizáciu NP RT I. . ÚSVRK je zároveň organizačnou zložkou zodpovednou za realizáciu projektu/prijímateľ.

1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

Bezodkladne – najneskôr do troch pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;

Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce – základný dokument Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce;

Finančné prostriedky – finančné prostriedky pochádzajúce z príspevku z Európskeho sociálneho fondu plus a prostriedky štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, ktoré boli poskytnuté ÚV SR/ÚSVRK ako Prijímateľovi NFP na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) pre Projekt na realizáciu aktivít Projektu a ďalej poskytované Prijímateľom NFP Užívateľovi na úhradu oprávnených výdavkov;

Cieľová skupina (CS) - cieľovou skupinou NP RT I. sú obyvatelia marginalizovaných rómskych komunít a obyvatelia v sídlach s prítomnosťou MRK;

Krízová situácia - obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní.

Marginalizované rómske komunity (ďalej len „MRK“) - sú na nižšej socio-ekonomickej úrovni ako ostatné časti obce a vykazujú odlišné charakteristiky, napr. nižšia kvalita a preľudnenosť obydľí, absencia infraštruktúry, vysoká nezamestnanosť, príjmová a materiálna chudoba obyvateľov, nižšia vzdelanostná úroveň a pod.

Národný projekt - národný projekt „Rozvojové tímy I.“, implementovaný na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku;

Odborný garant aktivít - odborný zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý vytvára a zabezpečuje jednotné vedenie činnosti rozvojových tímov a tiež vedenie a kontrolu činnosti regionálnych koordinátorov. V priebehu projektu poskytuje odbornú podporu a poradenstvo regionálnym koordinátorom a členom rozvojového tímu pri riešení závažných životných situácií osôb. Zároveň informuje RK a prostredníctvom nich aj členov rozvojových tímov o aktuálnych alebo pripravovaných legislatívnych, prípadne iných systémových zmenách, ktoré sú významné pre výkon rozvojových tímov, ako i pre životy a situáciu cieľových skupín národného projektu. Odborný garant aktivít tiež zisťuje, analyzuje a hodnotí potreby RK a rozvojových tímov;

Prijímateľ NFP - prijímateľom nenávratného finančného príspevku na realizáciu NP RT I. je ÚV SR/ÚSVRK.

Regionálna kancelária - odlúčené pracovisko ÚV SR/ÚSVRK nachádzajúce sa v desiatich mestách, a to: Kežmarok, Košice, Humenné, Prešov, Spišská Nová Ves, Svidník, Michalovce, Nitra, Banská Bystrica, Rimavská Sobota.

Regionálny koordinátor - zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý zabezpečuje spoluprácu medzi prijímateľom a užívateľmi národného projektu v pridelených obciach v danom regióne, koordinuje a usmerňuje RT pri výkone ich činnosti, poskytuje im odbornú metodickú podporu v spolupráci s miestnymi a regionálnymi inštitúciami, facilituje komunikáciu s relevantnými inštitúciami a poskytuje súčinnosť ďalším pracovníkom v NP (lektori vzdelávacích aktivít, supervízori, odborní konzultanti, riadiaci tím a pod.). Regionálny koordinátor ako zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK tiež kontroluje plnenie podmienok stanovených v Zmluve o spolupráci medzi prijímateľom a užívateľmi.

Rozvojový plán obce – strategický dokument na úrovni Užívateľa, ktorý pripravuje RT v spolupráci s RK. Dokument bude vyjadrovať spoločnú víziu spoločného rozvoja zapojenej obce založenú na výsledkoch strategického plánovania so zámerom zabezpečenia integrovaného komplexného prístupu so zameraním na zlepšovanie životných podmienok a s dôrazom na charakter potrieb a špecifických problémov jednotlivých lokalít.

Rozvojový tím – sú zamestnanci obce, povinní členovia RT a doplnkoví členovia RT a členovia „cestujúceho“ RT (zamestnanci prijímateľa NFP), ktorí budú koordinovaní a metodicky riadení ÚSVRK. RT prispieva k riešeniu nepriaznivých situácií na úrovni celej sídelnej komunity, s dopadom na minoritu aj majoritu, prostredníctvom kombinovaných investícií ESF+ a EFRR, koordinovaných intervencií v oblastiach ako sú zamestnanosť, vzdelávanie, bývanie, rovnosť príležitostí, sociálne veci, boj s protirómskym rasizmom a iné, ktoré budú prioritizované na základe rozvojových plánov obce.

„Cestujúci“ tím - sú zamestnanci prijímateľa NFP, členovia RT, ktorí cestujú v rámci prideleného regiónu z regionálnej kancelárie ÚSVRK za klientom resp. skupinou klientov do zapojených obcí. Ich činnosť spočíva v poskytovaní špeciálnych intervencií v jednotlivých zapojených obciach na základe individuálnych potrieb klientov alebo identifikovaných potrieb povinnými členmi RT. Patria sem: konzultanti na dlhové poradenstvo, konzultanti pre rodinu a rozvojoví mediátori.

Klient - ~~plnoletá~~ fyzická osoba, s ktorou člen Rozvojového tímu aktívne pracuje, ~~v ojedinelých opodstatnených prípadoch neplnoletá osoba~~, ktorá sa ocitla v neriešiteľnej situácii so zhodnotením, že potrebuje odbornú pomoc; osoba, ktorá sa nachádza v obtiažnej životnej situácii, ktorú aj spoločnosť označuje za sociálne problémovú a chápe, že má v takejto situácii právo na adekvátnu mieru pomoci, osoba, ktorá hľadá pomoc a nie je vlastnými silami a prostriedkami schopná vyriešiť svoju kolíznú situáciu.

Supervízia - poradenská metóda využívaná pre zabezpečenie a zvýšenie kvality profesijnej činnosti a posilnenie kompetencií RT. Vytvára predpoklady a podmienky pre profesionálny rozvoj, vzdelávanie a

odborný rast pracovníkov v pomáhajúcich profesiách, pričom zároveň slúži aj ako prostriedok sebapoznania v prospech skvalitnenia práce s ľuďmi³.

Stratégia rovnosti, inklúzie a participácie Rómov do roku 2030 - rámcový strategický dokument je záväzkom vlády Slovenskej republiky (SR), ktorý na úrovni priorít (zamestnanosť, vzdelávanie, zdravie a bývanie, s osobitným dôrazom na nediskrimináciu a zintenzívnenie intervencií v boji s protirómskym rasizmom) definuje smerovanie verejných politík za účelom dosiahnutia viditeľnej zmeny v oblasti rovnosti a začleňovania Rómov. Svojím obsahom prispieva k naplneniu zámerov vlády vo vzťahu k zlepšeniu postavenia a situácie Rómov, uvedených v Programovom vyhlásení vlády Slovenskej republiky na obdobie rokov 2020 – 2024, a taktiež reflektuje ciele Vízie a stratégie rozvoja Slovenska do roku 2030. Celoštátna stratégia predstavuje súbor východísk a cieľov, ktoré smerujú k zastaveniu segregácie rómskych komunít, výraznému pozitívnemu obratu v sociálnom začleňovaní Rómov, nediskriminácii, k zmene postojov a zlepšeniu spolužitia.

Sociálna práca – odborná činnosť, ktorá je prevažne vykonávaná v prirodzenom prostredí klienta (v byte, komunite, vo voľnom priestranstve) a je zameraná na prevenciu sociálneho vylúčenia alebo jeho prehlbovania. Zameraná je na uľahčovanie života, sprevádzanie v ťažkých životných situáciách a zmierňovanie dopadov zlej sociálnej situácie, chudoby a sociálneho vylúčenia.

Účastníci projektu - osoby z MRK a osoby z celých sídelných komunít Užívateľa, ktorí využívajú služby členov RT pôsobiacich v rámci NP RT I.

Oprávnený užívateľ alebo užívateľ alebo obec – je obec oprávnená k zapojeniu sa do národného projektu Rozvojové tímy I. Zoznam oprávnených obcí (Príloha 4) tvorí 60 vybraných obcí z Atlasu RK 2019 (vrátane následných aktualizácií, resp. kombinácie aktuálneho ARK a jeho aktualizácií), ktoré spĺňajú definované kritéria výberu obcí schválené Komisiou pri Monitorovacom výbore.

Zamestnanec - zamestnanec Užívateľa na plný pracovný úväzok na základe pracovno-právneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou uzatvorenou podľa Zákonníka práce; tento pojem zahŕňa pracovné pozície členov rozvojových tímov, a to:

- a) povinné pracovné pozície v rámci rozvojového tímu, a to:
 - rozvojový pracovník plánovania,
 - nene,
 - nenementorka,
 - rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo,
 - rozvojový pracovník pre mládež,
 - rozvojový pracovník pre bývanie,

³ SCHAVEL, M. – TOMKA, M. 2010. Základy supervízie a supervízia v praktickej výučbe v sociálnej práci. Bratislava : VŠZaSP sv. Alžbety, 2010. 193 s., ISBN 978-80-89271-87-0.

- sociálny pracovník;
- b) doplnkové pracovné pozície v rámci rozvojového tímu (v maximálnom počte dva (2) podľa vlastného výberu Užívateľa), a to:
 - asistent Centra rozvojového tímu,
 - asistent vzdelávania,
 - asistent mládeže,
 - asistent pre bývanie a finančnú oblasť,
 - poradca pre rodičov,
 - misijný-pastoračný pracovník;

Zmluva o spolupráci – zmluva (Príloha 1) uzatvorená medzi užívateľom a ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľom NFP v rámci implementácie NP RT I.

2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE ROZVOJOVÉ TÍMY 3 POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY I.

Oprávnenými užívateľmi je 60 obcí z Atlasu rómskych komunít identifikovaných na základe výberových kritérií na základe internej analýzy ARK, dosiahli najvyšší počet bodov v hodnotení a zároveň prejavili písomný súhlas so zapojením sa do NP RT. Uvedená metodológia výberu obcí uprednostňovala vyvážený pomer rómskej a nerómskej populácie v menších obciach v dobiehajúcich regiónoch. V týchto obciach sa nachádzajú najmenej rozvinuté, najviac sociálnym vylúčením postihnuté alebo ohrozené a najviac segregované marginalizované rómske komunity v rámci územia štátu. Zoznam obcí (oprávnených užívateľov) sa nachádza v Prílohe 4.

Obec, ktorá je oprávneným užívateľom, musí pre uzavretie Zmluvy o spolupráci spĺňať nasledujúce podmienky (pokiaľ nie je ustanovené inak), ktoré preukáže Čestným vyhlásením (Príloha 3) a ktoré ÚV SR/ÚSVRK zároveň vykoná na dostupných zdrojov priame overenie podmienok (napr. elektronické verejne dostupné registre),:

- voči obci nie je vedený výkon rozhodnutia ani vymáhacie konanie v zmysle článku 65 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku,
- nad obcou nie je zavedená nútená správa,

- štatutárny orgán obce, jeho zástupca, prípadne iná osoba oprávnená konať v mene obce neboli právoplatne odsúdení za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody,
- ku dňu podpisu Zmluvy o spolupráci pre národný projekt Rozvojové tímy I. obec nie je zapojená do národného projektu „Terénna sociálna práca a komunitné centrá“ („NP Spolu pre komunity“), ktorý sa realizuje v gescii Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v rámci Programu Slovensko 2021-2027.

V prípade splnenia vyššie uvedených podmienok sa pristúpi k podpisu Zmluvy o spolupráci v troch rovnopisoch. Obec po podpísaní zmluvy o spolupráci štatutárom obce alebo jeho zástupcom, zašle/doručí v stanovenej lehote tri podpísané rovnopisy Zmluvy o spolupráci na korešpondenčnú adresu ÚV SR/ÚSVRK. Po podpísaní zmluvy o spolupráci zo strany ÚV SR/ÚSVRK a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv, zašle ÚV SR/ÚSVRK jeden exemplár obci. Obec je povinná Zmluvu o spolupráci archivovať minimálne po dobu uvedenú v Zmluve o spolupráci, resp. po dobu a vo forme stanovenej pre archiváciu dokumentácie projektov financovaných z prostriedkov EÚ. Zmluva o spolupráci nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia (pokiaľ nie je v Zmluve o spolupráci uvedené inak).

3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE

Vzájomná komunikácia medzi ÚV SR/ÚSVRK a užívateľom počas realizácie, ako aj v období následného monitorovania projektu vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci bude prebiehať v súlade so [Zmluvou o spolupráci](#) (čl. 10 Komunikácia zmluvných strán, doručovanie a počítanie lehôt).

V období krízovej situácie sa za účelom minimalizovania vzájomných osobných kontaktov v maximálnej možnej miere využíva elektronická komunikácia, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente alebo e-mailov.

Užívateľ má povinnosť predkladať na ÚV SR/ÚSVRK dokumentáciu v zmysle tohto Sprievodcu na predpísaných formulároch v listinnej podobe⁴ (napr. doporučené a obyčajné zásielky, prostredníctvom kuriéra, osobným doručením zásielky do podateľne Prijímateľa) alebo v písomnej forme v zmysle zákona o e-Governmente (najmä elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú

⁴ S podpisom štatutárneho orgánu užívateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že užívateľ má povinnosť používať pečiatku);

V prípade predkladania kópií dokumentácie, užívateľ predkladá kópiu dokumentu overenú zodpovedným pracovníkom s textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

V prípade bežnej komunikácie môže vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

Písomnosti je možné doručiť aj osobne s následným potvrdením o prevzatí dokumentu, pričom takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne ÚV SR/ÚSVRK.

ÚV SR/ÚSVRK v prípade potreby vydáva operatívne všeobecné informácie pre potreby činnosti rozvojových tímov, resp. k jednotlivým častiam tohto Sprievodcu. Informácie budú doručené užívateľovi resp. zverejnené na webovom sídle ÚV SR/ÚSVRK <https://www.vlada.gov.sk/>.

4 PODPORA VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV

4.1 Základné aspekty výkonu Rozvojových tímov

Hlavná aktivita NP RT I. „Podpora sociálnej inklúzie MRK prostredníctvom komplexného integrovaného prístupu s dopadom na celú sídelnú komunitu“ má za cieľ vzájomne prepojiť intervencie z ESF+ a EFRR t.j. zabezpečiť vzájomnú previazanosť mäkkých aktivít v oblasti vzdelávania, bývania, zamestnanosti a protirómskeho rasizmu s nevyhnutnými infraštruktúrnymi investíciami na zlepšenie životnej úrovne obyvateľov celej obce a na základe potrieb samosprávy prostredníctvom integrovane výzvy⁵.

Samosprávy zapojené do národného projektu rozvojových tímov budú môcť, v rámci samostatnej integrovanej výzvy zameranej na občiansku a technickú infraštruktúru v obciach zapojených do projektu rozvojových tímov, čerpať financie na investície ako je napr. výstavba a rekonštrukcia vodovodov, výdajných stojanov, vodných zdrojov a pod., budovanie stokových sietí a ČOV, budovanie infraštruktúry pre odpadové hospodárstvo alebo iné vhodné opatrenia s cieľom vytvoriť dôstojné podmienky na život MRK s ohľadom na prínos pre celú obec v súlade s princípmi desegregácie.

Pod metodickým vedením zamestnancov ÚSVRK a členov miestnych rozvojových tímov sa budú uskutočňovať miestne komunitné fóra za účasti zástupcov samosprávy, MVO, miestnych aktérov, lídrov, obyvateľov obce a obyvateľov rómskej komunity na princípe partnerstva, ktorých účasť je potvrdená prezenčnou listinou (Príloha ~~5~~ 6). Na komunitnom fóre sa definujú problémy, zhodnotia potreby a stanovia jasné ciele, ktoré sa premietnu do miestnych rozvojových plánov obcí (Príloha ~~7~~ 6). Uvedené ciele majú byť v súlade s Národným strategickým rámcom pre integráciu MRK a jeho akčnými plánmi. Miestne rozvojové plány obcí obsahujú opatrenia, ktoré prinesú riešenia „šité na mieru“ celej sídlenej komunity, sú založené na analýze potrieb a mapovaní infraštruktúry a služieb.

⁵ **Integrovaná výzva** je súčasťou Priority: 4P6. Aktívne začlenenie rómskych komunít so Špecifickým cieľom: RSO4.3. Podpora sociálno-ekonomického začlenenia marginalizovaných komunít, domácnosti s nízkym príjmom a znevýhodnených skupín vrátane osôb s osobitnými potrebami prostredníctvom integrovaných akcií vrátane bývania a sociálnych služieb (EFRR).

Následne administratívne kapacity pôsobiace v projekte „Asistencia a podpora samosprávam pri zabezpečovaní opatrení na zrýchlenie sociálno- ekonomickej integrácie marginalizovaných skupín obyvateľov“ a v projekte „Asistencia obciam s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít pri usporiadaní právnych vzťahov k pozemkov pod osídleniami“ budú poskytovať obciam súčinnosť pri príprave integrovaných projektov na základe Rozvojových plánov obcí a pri ich realizácii.

Pre rozvojové tímy je principiálne:

- riešiť nepriaznivú životnú situáciu MRK a ostatných obyvateľov obce **na princípe „zdola“ plánovaných a Prijímateľom koordinovaných intervencií** prioritizovaných samosprávou a jej obyvateľmi,
- poskytovať podporu a intervencie pod jednotnou koordináciou, riadením a usmerňovaním ÚSVRK,
- **podporovať aktívnu participáciu na rozhodovaní cieľovej skupiny na princípe partnerstva,**
- **sieťovanie a prepájanie** činnosti členov Rozvojových tímov pôsobiacich v jednotlivých oblastiach,
- **vytvoriť podmienky pre obsadenie pracovných pozícií najmä miestnymi obyvateľmi z radov Rómov a nerómov,**
- pri výbere uchádzača na vybrané obsadzované pracovné pozície financované z NP RT I. (konkrétne pracovné pozície: Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež a Sociálny pracovník) zabezpečiť **aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov a uchádzačiek** o túto pracovnú pozíciu.
- **zabezpečiť nadväznosť jednotlivých intervencií** (činnosť jedného člena Rozvojového tímu sa prelína s činnosťou ďalšieho člena Rozvojového tímu a navzájom na seba nadväzujú),
- v zapojenej obci sa k Rozvojovým tímom môžu sa pridať Zdravé regióny, vzhľadom k tomu, že RT nezabezpečujú činnosti primárne v oblasti zdravia, a MOaPS. Ostatné projekty s pomáhajúcimi profesiami (napr. TSP a KC) pôsobia v iných obciach.

5 VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE

5.1 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte

Táto časť popisuje postup pri obsadzovaní pracovných pozícií členov rozvojových tímov v rámci národného projektu Rozvojové tímy I. prostredníctvom výberového konania. Súčasťou dokumentu sú prílohy k príslušnej agende. Nedodržanie postupov uvedených v tomto dokumente pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP RT I. nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (užívateľom) a zamestnancom, avšak ich dodržanie podmieňuje oprávnenosť finančných prostriedkov spojených s výkonom práce zamestnanca podľa Zmluvy o spolupráci uzatvorenej s ÚV SR/ÚSVRK.

Základom účasti obce v NP RT I. je obsadenie pozícií Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník pre komunitné plánovanie, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Rozvojový

pracovník pre pracovné poradenstvo, Sociálny pracovník a vytvorenie rozvojového tímu v obci. Obsadzovanie pracovných pozícií zabezpečuje obec (oprávnený užívateľ).

Obsadzované pracovné pozície Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník pre komunitné plánovanie, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo sú novovytvorené pracovné miesta, ktoré neboli vytvorené v rámci realizácie predchádzajúcich aktivít/projektov z EÚ zdrojov a/alebo národných zdrojov a vznikli za účelom realizácie projektu NP RT I.

Pracovnoprávne vzťahy medzi užívateľom ako zamestnávateľom a zamestnancom, upravujú najmä nasledujúce legislatívne rámce, ktoré sú pre zmluvné strany záväzné:

- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Na základe toho, že ÚV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky na vykonávanie odborných činností a aktivít rozvojových tímov, vyhradzuje si právo stanoviť podmienky pri obsadzovaní pracovných pozícií a upraviť postup obsadzovania pracovných pozícií. Pri obsadzovaní pracovných pozícií členov rozvojových tímov je užívateľ povinný postupovať v zmysle tohto dokumentu, aplikovať dočasné vyrovnávacie opatrenie pri pozíciách s preferenciou zamestnávania Rómov a Rómkov a akceptovať odporúčanie ÚV SR/ÚSVRK o zamestnávaní Rómov a Rómkov aj pri pozíciách, v rámci ktorých nie je aplikované dočasné vyrovnávacie opatrenie. *

5.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií

Budúci zamestnávateľ (obec) je oprávnený realizovať obsadzovanie pracovných pozícií aj pred uzavretím Zmluvy o spolupráci. Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci ÚV SR/ÚSVRK posúdi, či bolo obsadzovanie pracovných pozícií realizované v súlade s týmto Postupom. Kvalifikačné predpoklady a opis pracovných činností pre zamestnancov sú uvedené v kapitole 6 a jej podkapitolách.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce zamestnancov sú oprávnené za podmienky vydania písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zo strany ÚV SR/ÚSVRK, najskôr odo dňa účinnosti Zmluvy o spolupráci.

Ak zamestnávateľ zamestná vybraných uchádzačov v danej pracovnej pozícii pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci, bude výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce týchto zamestnancov uhrádzať zamestnávateľ z vlastných zdrojov. Výdavky spojené so zamestnávaním

vynaložené oprávneným užívateľom pred týmto okamihom (pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci) teda nie sú oprávnenými výdavkami.

Základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov vzniknutých po účinnosti Zmluvy o spolupráci je vydanie písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu ÚV SR/ÚSVRK. V takom prípade sú výdavky oprávnené aj spätne, najskôr však odo dňa účinnosti Zmluvy o spolupráci. Odporúčame preto uzavrieť pracovnú zmluvu s vybraným zamestnancom tak, aby bol deň nástupu do práce viazaný najskôr ku dňu kedy nadobudla účinnosť Zmluva o spolupráci.

Užívateľ je povinný obsadiť pozície členov Rozvojového tímu **v lehote do 2 mesiacov** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy alebo v lehote do **2 mesiacov** odo dňa uvoľnenia pracovného miesta. Nedodržanie lehoty na obsadenie, resp. pre obsadenie pracovného miesta, uvedenej v predchádzajúcej vete sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy. V prípade, ak k tejto skutočnosti (nedodržanie lehoty na obsadenie, resp. pre obsadenie pracovného miesta) dôjde v dôsledku objektívnych okolností, ktoré vznikli bez zavinenia užívateľa, lehota sa predlžuje o čas trvania tejto okolnosti.

5.1.2 Účasť ÚV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná umožniť zástupcovi ÚV SR/ÚSVRK, spravidla regionálnemu koordinátorovi (ďalej aj „RK“), v danom regióne, zúčastniť sa procesu obsadzovania voľnej pracovnej pozície (pohovoru s uchádzačmi, výberu uchádzačov), a sprístupniť mu dokumentáciu o uchádzačoch na danú pracovnú pozíciu.

5.1.3 Prijímanie nových zamestnancov

Obsadzovanie pracovných miest novými zamestnancami v relevantných pozíciách prebieha v súlade so Sprievodcom. Obsadzovanie pozície prebieha na základe splnenia požadovaných kritérií pre výkon jednotlivých pozícií určených v podkapitolách nižšie a podľa tohto bodu.

Obec (oprávnený užívateľ) vyhotoví k obsadenej voľnej pracovnej pozícii Žiadosť o schválenie výberu uchádzača.

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača obsahuje:

- Oznam o vyhlásení výberového konania (Príloha 8),
- Záznam z otvárania obálok (Príloha 9),
- Čestné vyhlásenie člena komisie (Príloha 11)
- Záznam z výberového konania, (Príloha 12),
- Súčasťou Záznamu z výberového konania je doložená informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov podľa Prílohy č. 10,

- Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka,
- Životopis vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii,
- Informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha č. 13).

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača užívateľ predkladá len elektronicky na adresu prideleného odborného garanta aktivít v lehote do 2 pracovných dní od jeho konania. Následne odborný garant aktivít posúdi predloženú Žiadosť a do 53 pracovných dní od jej doručenia zašle emailom písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení procesu a výsledkov výberového konania alebo vyzve užívateľa o doplnenie alebo vysvetlenie dokumentácie. Prehľad pridelených odborných garantov aktivít k zapojeným obciam bude zverejnený na web stránke www.romovia.gov.sk.

ÚV SR/ÚSVRK si uplatňuje právo schváliť, resp. neschváliť výber uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce vybraného uchádzača sú oprávnené po vydaní písomného schválenia výberu zamestnanca v pracovnej pozícii zo strany ÚV SR/ÚSVRK, a to od nadobudnutia účinnosti zmluvy o spolupráci.

Neschválenie výberu uchádzača v obsadzovanej pracovnej pozícii, nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, môže však mať negatívny dopad na poukázanie finančných prostriedkov podľa Zmluvy o spolupráci (výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce členov RT nebudú uznané ako oprávnené zo strany ÚV SR/ÚSVRK a bude ich znášať oprávnený užívateľ).

V prípade neschválenia výberu uchádzača, alebo v prípade nenastúpenia schváleného uchádzača do pracovného pomeru, obec (oprávnený užívateľ) obsadzuje voľnú pracovnú pozíciu ďalším uchádzačom v poradí, ktorý vyhovuje požiadavkám výberu uchádzača v obsadzovanej pracovnej pozícii (náhradníkom), resp. novým uchádzačom z opakovaného výberu zamestnanca. Každý výber takto obsadzovaného uchádzača rovnako podlieha schváleniu zo strany ÚV SR/ÚSVRK. Pri obsadzovaní pracovnej pozície náhradníkom nie je potrebné opakovať výber zamestnanca.

5.2 Priebeh výberového konania

Za správnosť procesu výberového konania je v plnej miere zodpovedný užívateľ.

Pri personálnom obsadzovaní všetkých pracovných pozícií v rámci NP RT I. sa uplatňujú princípy:

- zamestnanci musia spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady uvedené v Sprievodcovi,
- výber zamestnancov musí byť transparentný,
- proces výberu zamestnancov nemôže byť spochybňiteľný.

5.2.1 Zabezpečenie informovanosti o voľnom pracovnom mieste

Výber zamestnancov sa realizuje v súlade s týmto Sprievodcom. Užívateľ je povinný zabezpečiť informovanie o voľných pracovných miestach prostredníctvom Oznamu o vyhlásení výberového konania (ďalej aj „Oznam“) (Príloha 8) po dobu minimálne 5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania najmä:

- a) zverejnením Oznamu na webovom sídle budúceho zamestnávateľa, ak má webové sídlo,
- b) zverejnením Oznamu na informačnej tabuli Užívateľa,
- c) zverejnením Oznamu na miestach dostupných miestnej komunite, ako je na sociálnych sieťach zamestnávateľa, ak majú sociálne siete, ďalej na nástenkách v obci, v škole, na pošte a i.,
- d) zverejnením Oznamu prostredníctvom obecného alebo mestského rozhlasu,
- e) zverejnením Oznamu inými vhodnými spôsobmi v prospech informovanosti potenciálnych uchádzačov o pracovné príležitosti so zreteľom na aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov.

Informáciu o zverejnení Oznamu na webových sídlach a o termíne a spôsobe obsadzovania voľnej pracovnej pozície je obec (oprávnený užívateľ) povinná zaslať ÚV SR/ÚSVRK v deň zverejnenia na webových sídlach prostredníctvom emailovej komunikácie príslušnému regionálnemu koordinátorovi a na emailovú adresu NP RT I.

Následne ÚV SR/ÚSVRK zabezpečí zverejnenie Oznamu na webovom sídle ÚV SR, v časti národný projekt Rozvojové tímy I.

V prípade, že sa VK ruší, resp. prekladá na iný termín, užívateľ má povinnosť informovať verejnosť vyššie uvedenými spôsobmi.

V rámci Oznamu o výberovom konaní, v rámci ktorého pri obsadzovaní pracovných pozícií projektu, nie je aplikované preferenčné zamestnávanie Rómov (Rozvojový pracovník plánovania, Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo a doplnkoví členovia RT) musí obsahovať antidiskriminačnú klauzulu: „V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).“ Diskriminácia nie je prijatie dočasných vyrovnávacích opatrení orgánmi verejnej správy alebo inými právnickými osobami smerujúcich k odstráneniu znevýhodnení vyplývajúcich z dôvodov rasového alebo

etnického pôvodu, príslušnosti k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, rodu alebo pohlavia, veku alebo zdravotného postihnutia, ktorých cieľom je zabezpečiť rovnosť príležitostí v praxi.“

V Ozname o výberom konaní, v rámci ktorého sa obsadzujú pracovné pozície s uplatnením preferenčného zamestnávania Rómov/Rómiiek (Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Sociálny pracovník), **je oprávnený užívateľ povinný uviesť nasledovný text:**

„Zamestnávateľ aplikuje pri výbere zamestnanca na toto pracovné miesto dočasné vyrovnávacie opatrenie v zmysle § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, vo forme preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovné miesto. Bližšie informácie nájdete na www.romovia.vlada.gov.sk. Diskriminácia nie je prijatie dočasných vyrovnávacích opatrení orgánmi verejnej správy alebo inými právnickými osobami smerujúcich k odstráneniu znevýhodnení vyplývajúcich z dôvodov rasového alebo etnického pôvodu, príslušnosti k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, rodu alebo pohlavia, veku alebo zdravotného postihnutia, ktorých cieľom je zabezpečiť rovnosť príležitostí v praxi.“

5.2.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov

Uzávierka prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania je minimálne 3 pracovné dni pred uskutočnením VK. Nasledujúci pracovný deň po uzávierke prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania, užívateľ zorganizuje zasadnutie v zložení dvoch členov a príslušného RK, na ktorom sa otvárajú obálky a kontroluje kompletnosť a úplnosť dokladov a kvalifikačné predpoklady uchádzačov. Administratívnym výstupom je Záznam z otvárania obálok.

Žiadosť o zaradenie do výberového konania musí obsahovať:

- podpísaný životopis (CV) ~~(štruktúrovaný/profesionálny alebo vo formáte Europass)~~;
- kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- odporúčania alebo pracovné hodnotenia od predchádzajúceho zamestnávateľa alebo organizácií, s ktorými v minulosti spolupracoval (nepovinné),
- iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (nepovinné).

Na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu zverejnenú v Ozname a to preukázateľným spôsobom (napr. e- mailom) nasledujúci pracovný deň po otváraní obálok.

V prípade zistenia, že uchádzač spĺňa minimálne kvalifikačné kritériá, avšak opomenul predložiť povinné doklady, v pozvánke na VK užívateľ upozorní účastníka na potrebu doplnenia chýbajúcich dokladov ešte

pred VK, najneskôr v deň realizácie VK pred jeho začiatkom. Bez predloženia chýbajúcich dokladov nebude uchádzačovi umožnené zúčastniť sa VK.

Ak uchádzač spĺňa požadované kritériá, môže sa uchádzať zároveň o viaceré pracovné pozície. Názvy pracovných pozícií, o ktoré má záujem, jednoznačne uvedie v žiadosti o zaradenie do výberového konania.

Uchádzač, ktorý sa uchádza o viacero pracovných pozícií, nemusí zasielať požadované doklady osobitne pre každú pracovnú pozíciu. Požadované doklady k žiadosti zašle len v jednom vyhotovení.

5.2.3 Výberová komisia

Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá užívateľ. Výberová komisia sa skladá najviac z piatich členov. Výberová komisia je uznášania schopná, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie⁶, pričom:

- povinným členom je RK, resp. zástupca ÚV SR/ÚSVRK⁶
- ďalšími členmi môžu byť:
 - o zástupca užívateľa (delegovaný zástupca, okrem starostu užívateľa),
 - o zástupca iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiach v lokalite (napr. člen komisie pri obci, obecné zastupiteľstvo, zástupca cirkevnej organizácie pôsobiacej v obci, Slovenský červený kríž, základná škola, materská škola, obvodný lekár/pediatr, miestne mimovládne organizácie; člen mimovládnych organizácií musí vykazovať aktivity a činnosti v oblasti sociálnej práce, či komunitnej práce s cieľovou skupinou prevažne MRK a sociálne vylúčenými skupinami a pod.).

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad poverenie podpísané nadriadeným zamestnancom alebo štatutárnym orgánom organizácie).

Za ÚV SR/ÚSVRK je oprávnený zúčastniť sa výberového konania aj jeden alebo viac pozorovateľov. Pozorovateľ nie je členom výberovej komisie a nemá právo hlasovať. Pozorovateľ má právo byť prítomný pri výberovom konaní a nahliadať do všetkej dokumentácie týkajúcej sa výberového konania.

Užívateľ je povinný prostredníctvom e-mailu poslať pozvánku členom výberovej komisie na výberové konanie bezodkladne po zverejnení Oznamu najneskôr však 3 pracovné dni pred realizáciou VK. Zástupca ÚV SR/ÚSVRK, ktorý sa zúčastňuje VK ako povinný člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii na VK potvrdzuje e-mailom.

⁶ Zástupca ÚV SR/ÚSVRK má pri hlasovaní dva hlasy.

Užívateľ najmenej 1 pracovný deň pred uskutočnením výberového konania prostredníctvom e-mailu oznámi členom komisie menný zoznam uchádzačov, s pracovnými pozíciami, pozvaných na výberové konanie. V prípade zistenia možnej zaujatosti člena výberovej komisie podľa kapitoly 5.4 tohto Postupu je nutné, aby takýto člen výberovej komisie zabezpečil za seba relevantnú náhradu.

5.2.4 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie

Pri výberovom konaní musí byť vylúčená možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie.

Členovia výberovej komisie pred konaním výberového konania podpísaním Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie (Príloha 11) prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom.

V prípade, že existuje riziko zaujatosti člena výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi na pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola zistená možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani rozhodovaní výberovej komisie.

V prípade, že bude možná zaujatosť dodatočne identifikovaná a táto nebola zaznamenaná v zápisnici, alebo ak nebola možná zaujatosť vylúčená (vo výberovej komisii rozhodoval člen, ktorý mohol byť zaujatý v zmysle tohto ustanovenia), bude výsledok výberového konania považovaný za neschválený zo strany ÚV SR/ÚSVRK a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany ÚV SR/ÚSVRK akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

Výberová komisia si na svojom zasadaní volí predsedu komisie, ktorý plní nasledovné úlohy:

- dohliada, aby výberové konanie prebiehalo v súlade s týmto postupom,
- zodpovedá, že zápisnica z výberového konania obsahuje relevantné náležitosti uvedené v tomto Postupe.

5.2.5 Kritériá hodnotenia

Na zasadnutí výberového konania zástupca ÚV SR/ÚSVRK stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK, uvedenými v tomto dokumente. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície konkrétneho člena Rozvojového tímu oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a dostavili sa na výberové konanie, uskutoční výberová komisia osobný pohovor. V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií, ktoré sú uvedené v kapitole 6 tohto Postupu.

5.2.6 Osobný pohovor s uchádzačmi

S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu (**kapitola 6**) a boli na výberové konanie pozvaní, uskutoční výberová komisia osobný pohovor. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pracovnej pozície najprv oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi.

V prípade, že sa v jeden deň realizujú výberové konania pre viaceré pracovné pozície členov Rozvojového tímu, výberová komisia má povinnosť oddeliť jednotlivé výberové konania na jednotlivé pracovné pozície. Až po zrealizovaní jedného výberového konania môže začať realizovať výberové konanie na ďalšiu pracovnú pozíciu. Neúspešní uchádzači na jednu pracovnú pozíciu, ktorí uviedli v žiadosti záujem aj o inú pracovnú pozíciu, sa o ňu môžu následne uchádzať.

V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce v obsadzovanej pracovnej pozícii, v zmysle napĺňania kritérií uvádzaných v kapitole 6 a zároveň sa prihliada a overuje splnenie podmienok pre aplikáciu dočasného vyrovnávacieho opatrenia.

~~Bodovanie uvedených kritérií pre pracovné pozície uvádzame ako súčasť vzoru Záznam z výberového konania, ktorého súčasťou je hodnotiaci hárok (Príloha 16).~~

5.2.7 Výber uchádzača a náhradníkov

Výberová komisia vyberie pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu výberových kritérií

a s vybratým uchádzačom bude uzatvorený pracovnoprávny vzťah. V prípade, že nebol dosiahnutý konsenzus, výberová komisia rozhodne väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas zástupca ÚV SR/ÚSVRK. Okrem uvedeného v predchádzajúcej vete sa zároveň aplikuje pravidlo, že zástupca Prijímateľa má pri hlasovaní dva hlasy.

Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na obsadzované pracovné miesto môžu byť určení najviac dvaja náhradníci, ktorí musia spĺňať

kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musia byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (najvyšší počet ~~bodov~~ hlasov).

Náhradníkom, vybraným výberovou komisiou, môže užívateľ ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, ktorý bol výberovou komisiou vybraný neuzavrie pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať do doby 2 mesiacov odo dňa výberového konania. Po uplynutí doby 2 mesiacov odo dňa konania VK môže Užívateľ obsadzovať neobsadené, alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

5.2.8 Ukončenie výberového konania

Po realizovaní výberového konania výberová komisia spracuje Záznam z výberového konania (Príloha 12), ktorá obsahuje informácie o priebehu a výsledkoch výberového konania na každé z obsadzovaných miest, ktorú podpíšu všetci členovia výberovej komisie. V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie viacerých pracovných pozícií členov Rozvojového tímu vyhotovuje sa jeden Záznam z výberového konania za každú pozíciu.

Záznam z výberového konania musí obsahovať najmä:

- dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
- meno, nominujúcu organizáciu a vlastnoručný podpis členov komisie,
- meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
- presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
- mená uchádzačov, ktorí boli pozvaní na výberové konanie,
- popis spôsobu výberu uchádzačov,
- popis uplatnenia dočasného vyrovnávacieho opatrenia,
- meno uchádzača, ktorý bol komisiou vybraný na pozíciu a mená náhradníkov a zdôvodnenie ich výberu
(splnenie kvalifikačných predpokladov podľa kapitoly 6 tohto Postupu),
- prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o novej zaujatosti člena výberovej komisie,
- informáciu o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov

Užívateľ uchová vo svojej agende relevantnú dokumentáciu z uskutočnenia výberového konania a ktorú sprístupní kontrolným orgánom a to:

- a) doklad o odoslaní pozvánky členom komisie výberového konania s uvedením mien pozvaných uchádzačov na výberové konanie (e-mail),
- b) Záznam z otvárania obálok,
- c) Záznam z výberového konania vrátane všetkých príloh:
 - prezenčná listina výberovej komisie,
 - prezenčná listina uchádzačov,
 - súhrnná hodnotiacia tabuľka súčtu bodov za všetkých členov VK k jednotlivým uchádzačom,
 - čestné vyhlásenie členov/členiek výberovej komisie o nezáujatosti,
 - menovacie dekréty členov/členiek komisie,
 - informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (Príloha č. 10),
- d) kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer:
 - podpísaný životopis (CV) vo formáte Europass,
 - kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť,
 - informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha č. 13) ,
 - originál alebo kópiu výpisu z registra trestov (nie starším ako tri mesiace) preukazujúci bezúhonnosť uchádzača (nerrelevantné pre náhradníka). Namiesto výpisu z registra trestov môže užívateľ predložiť aj iný doklad, z ktorého bude vyplývať, že užívateľ ako zamestnávateľ preveril bezúhonnosť zamestnanca postupom podľa zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii).

Užívateľ je povinný zaslať odbornému garantovi elektronicky **Žiadosť o schválenie výberu uchádzača** užívateľ predkladá len elektronicky na adresu prideleného odborného garanta aktivít v lehote do 2 pracovných dní od jeho konania, ktorej prílohou je len:

- Oznam o vyhlásení výberového konania (Príloha 8),
- Záznam z otvárania obálok (Príloha 9),
- Čestné vyhlásenie člena komisie (Príloha 11)
- Záznam z výberového konania, (Príloha 12) ,
- Súčasťou Záznamu z výberového konania je doložená informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (Príloha č. 10),
- Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka,
- Životopis vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii,
- Informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha č. 13).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná 17.09.2023

Následne odborný garant aktivít posúdi predloženú Žiadosť a do 53 pracovných dní od jej doručenia zašle emailom písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení procesu a výsledkoch výberového konania alebo vyzve užívateľa o doplnenie alebo vysvetlenie dokumentácie.

V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, ÚV SR/ÚSVRK to písomne oznámi obci. V tomto prípade ÚV SR/ÚSVRK (odborný garant aktivít) zašle nesúhlas s výsledkami výberového konania a vyzve Užívateľa na opakovanie výberového konania.

V prípade, že Užívateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný na základe neschváleného výberového konania, prípadne bude obci oznámené porušenie stanoveného postupu výberového konania, pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP RT I.

5.2.9 Podpísanie pracovnej zmluvy

Na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania vydaného odborným garantom aktivít, užívateľ uzatvorí pracovnú zmluvu (v súlade so Zmluvou o Spolupráci a Sprievodcom) s vybraným uchádzačom

na obsadzovanú pozíciu podľa rozhodnutia výberovej komisie. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce členov Rozvojového tímu sú oprávnené za podmienky vydania písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany ÚV SR/ÚSVRK a uzavretí pracovnej zmluvy.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu s vybratým členmi Rozvojového tímu upovedomiť e-mailom na adresu NP RT I. túto skutočnosť do 3 pracovných dní od nadobudnutia pracovno-právneho vzťahu. V e-maily je nutné uviesť meno a priezvisko vybraného uchádzača a pracovnú pozíciu. Rovnako je nutné uviesť informáciu, ak sa pracovno-právny vzťah uzavrel s vybraným náhradníkom.

Zároveň je užívateľ povinný do 3 pracovných dní od uzatvorenia pracovno-právneho vzťahu elektronicky (email) zaslať na ÚSVRK príslušnému finančnému manažérovi dokumentáciu novoprijatého člena Rozvojového tímu a to:

- pracovná zmluva člena Rozvojového tímu,
- pracovná náplň zamestnanca Rozvojového tímu,
- platový dekrét, resp. oznámenie o výške funkčného platu .

Prehľad rozdelenia zapojených obcí k finančným manažérom bude zverejnený na web stránke Prijímateľa www.romovia.gov.sk.

5.2.10 Opakované vyhlásenie výberového konania

Užívateľ vyhlási a uskutoční nové výberové konanie podľa postupu uvedeného v tomto dokumente v nasledujúcich prípadoch, ak:

1. užívateľ zruší v odôvodnených prípadoch výberové konanie pred jeho uskutočnením, pričom je povinný bezodkladne informovať prostredníctvom elektronickej správy (e-mailom) ÚV SR/ÚSVRK a príslušného regionálneho koordinátora, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli za účelom menovania člena do výberovej komisie oslovené; o zrušení výberového konania a o náhradnom termíne výberového konania má povinnosť užívateľ informovať verejnosť povinnými spôsobmi uvedenými v kapitole 5.1 a dostupnými komunikačnými prostriedkami informovať o zmene všetkých pozvaných uchádzačov,
2. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
3. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
- ~~4.~~ sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník,
4. ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než 2 mesiace,
5. užívateľ nedodrжал postup stanovený v tomto Postupe,
6. ÚV SR/ÚSVRK neschváli výsledky výberového konania,
7. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
8. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce, t. j. zastupovanie počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie a zároveň nastala niektorá z nasledujúcich situácií:
 - a) od výberového konania uplynula doba dlhšia ako 2 mesiace,
 - b) na pozíciu nebol vybraný náhradník,

- c) užívať sa rozhodol uskutočniť nové výberové konanie na dobu zastupovania.

6 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV

Rozvojový tím tvoria členovia/zamestnanci, ktorí spĺňajú okrem kvalifikačných podmienok aj podmienku bezúhonnosti. Patria sem:

- a) **povinní členovia RT** (zamestnanci obce, trvalý pracovný pomer) – Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník pre komunitné plánovanie, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo, Sociálny pracovník.
- b) **doplňkoví členovia RT** (zamestnanci obce, trvalý pracovný pomer) – predstavujú pracovníkov Rozvojového tímu, ktorí dopĺňajú Centrá rozvojových tímov v maximálnom počte 2 zamestnanci podľa vlastného výberu obce, na základe identifikovaných potrieb. Patria sem: asistent Centra rozvojového tímu, asistent pre vzdelávanie, asistent mládeže, asistent pre bývanie a finančnú oblasť, poradca pre rodičov, misijno-pastoračný pracovník.

6.1 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník plánovania

Rozvojový pracovník pre komunitné plánovanie (ďalej aj „RPP“) je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície RPP je podporiť zvýšenie životnej úrovne sídelnej komunity aktívnou participáciou jej obyvateľov a zástupcov MRK s relevantnými partnermi na úrovni samosprávy a kľúčových partnerských organizácii s cieľom identifikácie problémov a potrieb a stanovenia spoločných cieľov, inštitucionálna podpora a rozvoj rómskych a pro-rómskych MNO v oblasti participácie a účasti na verejných politikách a zabezpečiť plánovanie, sieťovanie a prepájanie činnosti jednotlivých členov miestneho rozvojového tímu.

Obsadenie pracovnej pozície RPP je prioritné, pretože povaha jeho úloh je prepojená s riadením rozvojového tímu v obci.

RPKP vykonáva v rozvojovom tíme najmä činnosti:

- Organizovanie komunitných stretnutí tzv. **komunitných fór** s cieľom identifikácie potrieb a problémov celej sídelnej komunity a pomenovanie priorít, ktoré sa budú v obci riešiť prostredníctvom rozvojových tímov a integrovanej výzvy zameranej na infraštruktúrne operácie. Komunitné fóra sa budú uskutočňovať za aktívnej účasti jednotlivých členov RT, ktorí už majú znalosť prostredia, problémov a potrieb MRK a celej sídelnej komunity.
- Komunitné fóra sa budú organizovať min. dvakrát v roku (napr. marec, september).
- Podpora účasti komunity na participatívnom rozhodovaní ohľadom stanovenia spoločných cieľov a perspektív, pomenovania hodnôt, identifikácie problémy a potrieb.
- Podporovať aktivity existujúcich alebo vznikajúcich rómskych a pro-rómskych neziskových organizácií a tým posilniť vplyv Rómov na presadzovanie záujmov komunity, účasť na tvorbe verejných politik a zvýšené povedomie podieľania sa na spoločenskom živote.

- Realizovať preventívne a senzibilizačné aktivity (vzdelávacie a kultúrne) spájajúce menšinové a väčšinové obyvateľstvo na miestnej úrovni.
- Na základe rozhodovacieho procesu relevantných aktérov a členov komunity podporovať spolu s členmi Rozvojového tímu vytvorenie plánu komplexného rozvoja komunity tzv. **Rozvojového plánu obce**, v ktorom budú pomenované oblasti/operácie zamerané na odstránenie identifikovaných problémov.
- Spoločné vyhodnocovanie Rozvojového plánu obce so samosprávou, členmi Rozvojových tímov a obyvateľov obce vrátane zástupcov MRK. V prípade ich neúspešného plnenia sa spoločne vypracuje jeho aktualizácia s novými návrhmi, ktoré vyplynuli z komunitného fóra.
- Prepájanie a sieťovanie subjektov pôsobiach v obci s aktivitami NP.
- Po vypracovaní Rozvojových plánov obce sa tieto budú distribuovať príslušnému regionálnemu konzultantovi NP "Asistencia samosprávam - synergia intervencií resp. RK z NP "Asistencia obciam pri vysporiadaní pozemkov pod osídleniami".
- Príprava, spracovanie a realizácia malých projektov – mikroprojektov (napr. Orange, OSF, Karpatská nadácia, Nadácia pre deti Slovenska, SLSP, Tatra banka atď.) v spolupráci s ostatnými členmi miestneho rozvojového tímu podľa oblastí a potrieb identifikovaných v rámci komunitných fór alebo na základe potrieb, ktoré vyvstali počas komunitných aktivít vedených členmi RT.
- Plánovanie činností, koordinovanie a sieťovanie členov rozvojového tímu.
- Administrovanie, sumarizovanie administratívnych výstupov pre Prijímateľa NP zastúpeného rozvojovým regionálnym koordinátorom.
- Spolupráca s komisiami zriadenými pri obecnom zastupiteľstve najmä so sociálnou a bytovou komisiou alebo s kompetentnou osobou za danú oblasť v spolupráci s vecne príslušnými členmi RT.
- Podpora a motivácia k zriadeniu komisií pri obecnom zastupiteľstve najmä v preferovaných oblastiach (v prípade ich absencie);

Kvalifikačné požiadavky:

- vysokoškolské vzdelanie 2 stupňa,
- 2 roky praxe v oblasti sociálnej inklúzie,
- 1 rok v oblasti riadenia výhodou.

V každom vzniknutom Centre Rozvojového tímu je možné obsadiť jednu pozíciu RPP.

6.2 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Nene

Nene je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pôsobenia Nene v Rozvojovom tíme je podporiť zdravý vývin dieťaťa vo veku do 6 rokov a zvyšovať rodičovské zručnosti s cieľom lepšej pripravenosti nástupu detí do formálneho výchovno-vzdelávacieho procesu, uľahčiť prekonávanie jazykových, zdravotných, sociálnych, kultúrnych bariér detí z MRK a ich rodičov pri úspešnej adaptácii

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027
<https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk>

do predprimárneho vzdelávania, zlepšiť rodičovské kompetencie rodičov, vzťahy medzi rodičom a dieťaťom a využiť domáce prostredie na učenie, podporovať zosúladenie rodinného a pracovného života a pomáhať pri osvojovaní vedomostí o hygienických štandardoch bývania, reprodukčnom zdraví, plánovanom rodičovstve.

Nene vykonáva najmä činnosti:

- absolvuje vstupné školenie a tréningy Nen, po absolvovaní ktorých získa základné kompetencie pre svoju činnosť a bude pripravená na vstup do rodín;
- výber rodín s deťmi,
- poskytuje podporu zdravého rastu dieťaťa vo veku do 6 rokov,
- vykonáva činnosti na zvyšovanie rodičovských kompetencií a zručností s cieľom lepšej pripravenosti nástupu detí do formálneho výchovno-vzdelávacieho procesu,
- podnecuje rodičov, aby dôveru zapojili svoje dieťa do predškolského vzdelávania; aby vnímali predškolské zariadenie ako kvalitné vzdelávacie prostredie s dobrými a užitočnými podnetmi pre jeho rozvoj.
- podporuje vytváranie optimálnych podmienok pre napredovanie a spokojné žitie dieťaťa v rodine a v kruhu svojich kamarátov,
- vykonáva činnosti spojené s podporou rozvoja detí v domácom prostredí,
- u detí s odlišným materinským jazykom podporuje odstraňovanie jazykovej bariéry pred nástupom do formálneho vzdelávania,
- vykonáva činnosti spojené s podporou rozvoja rodičovských kompetencií a elimináciou nepriaznivých determinantov rodinného prostredia na rozvoj dieťaťa,
- zlepšuje schopnosť rodičov podporovať zručnosti ich detí,
- podporuje vzťahy v rodine, komunite a vzájomnú podporu,
- poskytuje podporu pri riešení životných a existenčných momentov,
- poskytuje poradenstvo matkám aj tehotným ženám a
- raz mesačne organizuje mamikluby, kde sa stretávajú zapojené mamičky s prizvanými odborníkmi,
- spolupracuje a poskytuje súčinnosť rozvojovému pracovníkovi pre bývanie a rozvojovému pracovníkovi pre pracovné poradenstvo s cieľom podpory rodín, v ktorých pôsobí,
- vo svojej vecne príslušnej oblasti predkladá návrhy a podnety Nenementorke a rozvojovému pracovníkovi plánovania k spracovaniu mikroprojektov a potom sa podieľa na ich realizácii,
- stupňuje svoje kompetencie absolvovaním školení, tréningov a supervízií,
- spolupracuje a poskytuje súčinnosť rozvojovému pracovníkovi pre bývanie a rozvojovému pracovníkovi pre pracovné poradenstvo s cieľom podpory rodín, v ktorých pôsobí,
- vo svojej vecne príslušnej oblasti predkladá návrhy a podnety Nenementorke a rozvojovému pracovníkovi plánovania k spracovaniu mikroprojektov a potom sa podieľa na ich realizácii (avšak bez nároku na odmenu z mikroprojektu).

Významným podporným faktorom pri edukácii detí z MRK je zapojenie **kvalifikovaných** Rómov a Rómkov na pracovnú pozíciu Nene. Pri obsadzovaní tejto pozície sa uplatňuje preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómkov.

Kvalifikačné požiadavky:

- neustanovuje sa podmienka dosiahnutého vzdelania, avšak gramotnosť je podmienkou,
- ovláda slovenský jazyk a súčasne,
- má osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, je znála prostredia, sociálnych vzťahov v nej, akceptovaná komunitou, prirodzená autorita a iné),

Kvalifikačné požiadavky stanovené ÚV SR/ÚSVRK, ktoré je potrebné aplikovať v procese obsadzovania pracovnej pozície:

- ovládanie materinského jazyka detí.

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Nene (Príloha č. 10). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača.

ÚV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu Nene aplikuje ustanovenie § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

ÚV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

Prostredníctvom NP RT I. je možné zamestnať celkovo 180 Nene. Maximálny počet Nene v obci je stanovený podľa počtu obyvateľov v obci resp. počtu detí od 0 do 6 rokov veku života podľa nasledujúceho kľúčovania:

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 2 Nene
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 3 Nene
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 4 Nene
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 5 Nene

- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 6 Nene

6.3 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Nenementorka

Nenementorka je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície Nenementorka je poskytovať podporu a usmerňovanie Nene v práci s deťmi, rodičmi a rodinami a profesionálnom raste v jej gescii. Činnosti Nenementorky spojené s koordinovaním a usmerňovaním Nene vo svojej pôsobnosti.

Nenementorka vykonáva najmä činnosti spojené s koordinovaním a usmerňovaním Nene vo svojej pôsobnosti najmä:

- je prvý kontakt pre Nene,
- podporuje, usmerňuje, dáva spätnú väzbu Nene v jej práci s deťmi, rodičmi a rodinami,
- konzultuje problémové situácie s príslušnými odborníkmi a spolupracuje s Nene pri kontaktovaní odborníkov podľa potreby (pediater, logopéd, psychológ, odborné a špeciálne lekárstvo...)
- spolupracuje s inštitúciami v oblasti starostlivosti o rodinu (sociálna kuratela, včasná intervencia, jasle, materská škola, MNO),
- činnosť s rodinou, deťmi, matkami,
- vedie koordinačné stretnutia so skupinou k nej pridelených Nen,
- spolu s Nene sa zúčastňuje tréningov, lekcií, supervízií,
- zodpovedá za zber a správnosť príslušnej dokumentácie spolu s informáciami o klientoch,
- organizuje spolu s Nene stretnutia v rámci Rodičovského klubu,
- kontakt pre regionálneho koordinátora,
- v súčinnosti s Nene predkladá potrebnú dokumentáciu a prehľady,
- rozvojovému pracovníkovi plánovania poskytuje súčinnosť pri príprave a realizácii malých komunitných mikroprojektov podľa identifikovaných potrieb v oblasti svojej pôsobnosti zameraných napr. na malé výlety pre rodičov s deťmi, návštevu kultúrnych podujatí rodičov s deťmi, ZOO a pod. s cieľom upevňovania emocionálnych vzťahov rodičov a ich detí a zároveň naučiť ich ako efektívne tráviť spoločný voľný čas. Uvedených aktivít sa zúčastňujú aj deti a rodičia z celej obce s cieľom desegregácie a súdržnosti celej sídelnej komunity.

Pri obsadzovaní tejto pozície sa uplatňuje preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómok.

Kvalifikačné požiadavky:

- minimálne úplné stredné všeobecné stredoškolské vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon, s maturitou) (najlepšie pedagogického alebo zdravotníckeho zamerania, alternatíva sociálna práca),

- osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, prirodzená autorita v komunite, akceptovaná rodinou, dobré vzťahy s rodinami a i.).

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Nenementorky (Príloha č. 10). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača.

ÚV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu Nenementorka aplikuje ustanovenie § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

ÚV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

V každom vzniknutom Centre Rozvojového tímu je možné obsadiť jednu pozíciu Nenementorky.

6.4 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo

Rozvojového pracovník pre pracovné poradenstvo (ďalej aj „RPPP“) je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície RPPP je zvýšiť zamestnanosť a zamestnateľnosť formou podpory a prípravy na pracovný trh prostredníctvom pracovného poradenstva v jeho pôsobnosti podľa nasledovného:

1. Zvýšenie zamestnateľnosti klientov prostredníctvom:

- sprostredkovania možností na zvyšovanie kvalifikácie a dosiahnutého stupňa vzdelania (napr. rekvalifikačné a iné kurzy, ukončenie základného vzdelania, výučný list a pod.);
- aktivizácie a podpory rozvoja zručností, ktoré klient potrebuje na získanie zamestnania (napr. odpoveď na inzerát, telefonický kontakt so zamestnávateľom, zostavenie životopisu);
- pomoci klientov pri prekonávaní prekážok, ktoré bránia (opätovnému) vstupu na trh práce (napr. predĺženosť a prebiehajúce exekúcie, rodinná situácia, psychologické dôsledky dlhodobej nezamestnanosti – nízke sebavedomie, úzkosť zo zmeny, nízka motivácia a pod.);
- vytvárania alebo sprostredkovania príležitostí na nadobúdanie pracovných skúseností a návykov režimu (napr. formou dobrovoľníckej práce či zamestnania v sociálnom alebo v obecnom podniku).

2. Zvýšenie zamestnanosti nezamestnaných klientov prostredníctvom:

- pomoci a asistencie pri získaní legálneho zamestnania;
- pomoci a podpory klienta pri rokovaní so zamestnávateľom;
- práce so zamestnávateľmi s cieľom zlepšovania ich nastavenia a odstraňovania bariér vo vzťahu k zamestnávaniu príslušníkov znevýhodnených skupín;
- asistencie klientovi po nástupe do zamestnania tak, aby si získané zamestnanie udržal (napr. pomoc pri prekonávaní ťažkostí, ktoré môžu po nástupe do práce nastať, pomoc pri komunikácii so zamestnávateľom a pod.);
- asistencie zamestnávateľom pri kontakte s klientom, pokiaľ má o to zamestnávateľ a klient záujem;
- poskytovania poradenstva klientovi v pracovno-právnej oblasti, pomoci pri obhajovaní ich práv, pokiaľ sú porušované;

3. Zvýšenie spolupráce so subjektami pôsobiace v oblasti politiky zamestnanosti (ÚPSVaR, zamestnávateľa, a ďalšie).

Cieľ je napĺňaný najmä prostredníctvom pracovných činností vykonávaných RPPP:

- zmapovanie situácie zamestnanosti resp. nezamestnanosti a zamestnatelnosti na území obci v rámci celej sídelnej komunity a analýza zistených dát a potrieb na území obci v rámci celej sídelnej komunity,
- analýza reálneho dopytu klientov po legálnom zamestnaní spoločne s ponukou legálnych pracovných príležitostí zo strany zamestnávateľov v blízkom i širšom okolí,
- v súčinnosti s klientom vypracováva individuálny plán pre klienta,
- poskytuje osobné pracovné poradenstvo,
- vyhľadávanie a sprostredkovanie zamestnania pre klientov,
- sprevádzanie klientov na vstupné pohovory, lekárske prehliadky. Podpora im je poskytovaná aj po nástupe do zamestnania,
- pri sociálnej mobilite poskytovať podporu klientov formou pomoci pri zabezpečení bývania, cestovných náhrad a pod.,
- podpora dievčat a žien vo vzdelávaní a na trhu práce,
- poskytovanie individualizovanej pomoci najmä pre nikdy nepracujúcich uchádzačov o zamestnanie,
- distribúcia nadmerne zadlženého klienta na intervencie Konzultant pre dlhové poradenstvo (cestujúci člen RT),
- príspevek k zníženiu diskriminácie na trhu práce,
- práca s klientmi a zamestnávateľmi počas pracovného pomeru zameraná na udržanie v zamestnaní min. počas stanoveného obdobia (napr. riešenie drobných konfliktov na pracovisku, problémy s dochádzkou klienta do zamestnania a pod.),

- pri podporných aktivitách spolupráca najmä s Nene, Nenementorkou a Rozvojovým pracovníkom pre bývanie.

Kvalifikačné požiadavky:

- VŠ vzdelanie min. I. stupňa v študijnom programe zameranom na sociálnu prácu alebo na sociálne služby a poradenstvo resp. v inom ekvivalentnom študijnom programe,
- min. 1 rok praxe s cieľovou skupinou.

Prostredníctvom NP RT I. je možné zamestnať celkovo 113 Rozvojových pracovníkov pre pracovné poradenstvo. Maximálny počet Rozvojových pracovníkov pre pracovné poradenstvo je stanovený podľa počtu obyvateľov podľa nasledujúceho kľúčovania:

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 1 Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 2 Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 3 Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 4 Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 5 Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo

6.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre mládež

Rozvojový pracovník pre mládež (ďalej aj „RPM“) je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície RPM v projekte je podporiť neformálne vzdelávania v oblasti práce s mládežou a voľnočasových aktivít prostredníctvom:

- zvyšovania vedomostí, zručností a kompetencií mládeže celej sídelnej komunity pri príprave na jej aktívne občianstvo a pracovný život prostredníctvom systematickej práce s ňou,
- posilnenia postavenia mládeže v spoločnosti,
- poskytovania informačných a poradenských služieb pre mládež,
- podpory neformálneho vzdelávania a voľnočasových aktivít ako dôležitý nástroj osobnostného rozvoja mladých ľudí a ako nástroj lepšieho uplatnenia na trhu práce v ich živote.
- podpory druhošancového vzdelávania alebo ukončenie stredného odborného vzdelania,
- aktivizácie mladých ľudí v MRK s uplatnením inkluzívneho prístupu pre úspešné začlenenie do spoločnosti,
- podpory aktívnej participácie a líderstva u detí a mládeže.

Rozvojový pracovník pre mládež vykonáva najmä činnosti:

- mapuje aktuálne potreby a problémy v živote mladých ľudí sídelnej komunity,
- analyzuje zistené údaje a informácie o mládeži v obci,
- zapája mladých ľudí do verejného života a podpora ich participácie na ňom,
- podporuje mládež v jej osobnom rozvoji a rozvoji jej vedomostí, zručností a kompetencií,

- pripravuje a organizuje podujatia alebo programy pre mládež,
- spolupracuje s učiteľmi základných a stredných škôl, ktoré navštevujú „jeho deti a mládež“,
- podporuje možnosti ďalšieho vzdelávania v rodinách detí a mládeže,
- spolupracuje s kľúčovými partnermi v oblasti vzdelávania a práce s deťmi a mládežou zo sociálne vylúčeného prostredia,
- poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri dokončení základného vzdelania pre mládež bez ukončeného vzdelania s cieľom ukončiť základné vzdelanie v 9. ročníku, prípravy na povolanie,
- spolupracuje s Rozvojovým pracovníkom pre pracovné poradenstvo ohľadom pomoci pri získaní zamestnania pre mládeže,
- poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri dennom štúdiu na strednej odbornej škole s cieľom ukončiť štúdium min. s výučným listom alebo maturitou,
- v rámci realizácie doškoľovacích aktivít spolupracuje s dobrovoľníkmi napr. študenti vysokých škôl, rehoľné a mníšske rady, miestni študenti, a pod.,
- podporuje k dobrovoľníctvu miestnych mladých ľudí,
- poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri prihlásení sa na štúdium na VŠ,
- pripravuje študentov na prijímacie skúšky na začatie vzdelávania na SŠ a študentov na dokončenie ZŠ,
- pravidelne organizuje mimoškolské aktivity a kluby,
- poskytuje podporu pri zabezpečovaní sociálnych a prospechových štipendijných programov,
- poskytuje podporu moderného zdravého životného štýlu prostredníctvom preventívnych aktivít v spolupráci s členmi cestujúceho tímu a to najmä rozvojovým konzultantom pre rodinu, rozvojovým mediátorom, konzultant pre dlhové poradenstvo a inými odborníkmi podľa potreby,
- podporuje spoluúčasť mládeže a jej aktívne zapojenie v procese plánovania, rozhodovania a uskutočnenia podujatí a projektov v oblasti spoločenského a hospodárskeho života,
- buduje kapacity a personálne kompetencie mladých lídrov v obci, ktorí budú schopní pôsobiť v komunitách a pracovať s inými mladými ľuďmi,
- v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre plánovanie spracováva malé komunitné projekty podľa zadaných potrieb mládeže na mimoškolské aktivity a následne ich zrealizovať.

Pri obsadzovaní tejto pozície sa uplatňuje preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómok.

Kvalifikačné požiadavky:

- minimálne úplné stredoškolské-stredné všeobecné vzdelanie (pedagogického smeru, najlepšie vychovávateľ) alebo ekvivalentný smer vzdelania), a súčasne alebo úplné stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona, a súčasne
- min. 1 rok praxe v niektorej z uvedených oblastí: vzdelávania, práce s mládežou, v oblasti sociálnych služieb, prevencie alebo inklúzie.

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Rozvojový pracovník pre mládež (Príloha č. 10). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača.

ÚV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu Rozvojový pracovník pre mládež aplikuje ustanovenie § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

ÚV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

Prostredníctvom NP RT II. je možné zamestnať celkovo 113 Rozvojový pracovník pre mládež. Maximálny počet Rozvojových pracovníkov pre mládež je stanovený podľa počtu obyvateľov podľa nasledujúceho kľúčovania:

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 1 Rozvojový pracovník pre mládež
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 2 Rozvojoví pracovníci pre mládež
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 3 Rozvojoví pracovníci pre mládež
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 4 Rozvojoví pracovníci pre mládež
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 5 Rozvojoví pracovníci pre mládež

6.6 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre bývanie

Rozvojový pracovník pre bývanie (ďalej aj „RPB“) je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície RPB v projekte je zlepšiť podmienky bývania prostredníctvom ním poskytovaných služieb, vybudovať a udržiavať spolunažívanie obyvateľov v susedstve a v rámci celej sídelnej komunity, zveľadiť a skrášľovať okolité prostredie pri obytných domoch, podpora v environmentálnej oblasti (čierne skládky, odpad, separácia, zeleň), zlepšiť platobnú disciplínu za riadne užívanie bytu a poskytovať podporu v pripojení domácnosti na verejnú kanalizáciu, verejný vodovod a plynofikáciu.

Rozvojový pracovník pre bývanie vykonáva najmä činnosti:

- zmapovanie a analýza aktuálnej bytovej situácie a problémy súvisiace s politikou bývania sídelnej komunity pre potreby nastavenie plánu činnosti a poskytovaných intervencií v oblasti bývania,
- spolupráca s Nene pri identifikácii a eliminácii nepriaznivých bytových podmienok v súvislosti so zdravým vývojom dieťaťa,

- spolupráca s Konzultantom pre dlhové poradenstvo, rozvojovým konzultantom pre rodinu a rozvojovým mediátorom pri ohrození straty bývania,
- spolupráca s komisiami zriadenými pri obecnom zastupiteľstve najmä so sociálnou a bytovou komisiou alebo s kompetentnou osobou za danú oblasť,
- spolupráca s NP „Asistencia obciam s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít pri usporiadaní právnych vzťahov k pozemkom pod osídleniami“,
- podpora a motivácia k zriadeniu komisií pri obecnom zastupiteľstve, v prípade ich absencie, najmä v preferovaných oblastiach v spolupráci s Pracovníkom komunitného plánovania,
- motivovanie k udržaniu bývania resp. štandardného bývania prostredníctvom platobnej disciplíny.
- podpora pri odstraňovaní porúch bytových domov,
- pomoc pri získaní príspevkov na bývanie v spolupráci so sociálnym pracovníkom,
- sprevádzanie, zmocňovanie a motivácia klientov pri úsilí dlhodobého udržania získaného bývania v prípade výstavby bytových jednotiek, domov a pod.,
- podpora v starostlivosti o spoločné priestranstvo, verejnú zeleň a pod.,
- podpora v komunitných aktivitách celej sídelnej komunity zameraných na čistenie okolia, udržiavania čistoty a eliminácii zakladania nelegálnych skládok resp. nezákonne ukladaným odpadom (napr. formou komunitných brigád) v súčinnosti s Rozvojovým pracovníkom pre mládež,
- v činnostiach uvedených v bode k) a l) bude poskytovať súčinnosť členom MOaPS, v prípade ich existencie v zapojenej obci.

Kvalifikačné požiadavky:

- min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona,
- preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómok,
- ovláda slovenský jazyk, a súčasne
- osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, je znalý prostredia, pomerov a sociálnych vzťahov v nej, akceptovaný komunitou, prirodzená autorita a iné),

Kvalifikačné požiadavky stanovené ÚV SR/ÚSVRK, ktoré je potrebné aplikovať v procese obsadzovania pracovnej pozície:

- ovládanie jazyka komunity.

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Rozvojový pracovník pre bývanie (Príloha č. 10). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača.

ÚV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu Rozvojový pracovník pre bývanie aplikuje ustanovenie § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

ÚV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

Prostredníctvom NP RT I. je možné zamestnať celkovo 113 Rozvojových pracovníkov pre bývanie. Maximálny počet RPB je stanovený podľa počtu obyvateľov podľa nasledujúceho kľúčovania:

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 1 Rozvojový pracovník pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 2 Rozvojový pracovník pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 3 Rozvojový pracovník pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 4 Rozvojový pracovník pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 5 Rozvojový pracovník pre bývanie

6.7 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – Sociálny pracovník

Sociálny pracovník (ďalej aj „SP“) je povinným členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom zavedenia pozície SP je motivovať a aktivizovať jednotlivcov a rodín na riešenie problémov a nepriaznivých životných situácií.

Sociálny pracovník vykonáva najmä:

- aktívne vyhľadáva a kontaktuje jednotlivcov a rodín so sociálnymi problémami v rámci MRK a ostatným obyvateľov,
- poskytuje základné informácie v krízových situáciách a podpora pri zabezpečovaní sociálnej služby,
- poskytuje sociálne intervencie a plánovanie procesu riešenia sociálneho problému,
- vykonáva individuálny a skupinový poradenský proces,
- sprostredkúva kontakt s aktérmi v spoločenskom prostredí, ktorých sa týka daný sociálny problém,
- poskytuje pomoc pri riešení problémových záležitostí, vrátane koordinácie potrebných sociálnych, pedagogických, psychologických, zdravotných a iných služieb v záujme klienta,
- poskytuje informácie o sociálnych službách, o základných právach a povinnostiach,
- sprevádza klientov v rámci riešenia ich sociálnych problémov a

- vykonáva iné činnosti vo svojej pôsobnosti.

Pri obsadzovaní tejto pozície sa uplatňuje preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómok.

Kvalifikačné požiadavky:

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa v zmysle zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci v znení neskorších predpisov
- min. 1 rok praxe v oblasti sociálnej inklúzie,

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Sociálny pracovník (Príloha č. 10). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača.

ÚV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu Sociálny pracovník aplikuje ustanovenie § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

ÚV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

Prostredníctvom NP RT II. je možné zamestnať celkovo 180 Sociálnych pracovníkov. Maximálny počet SP je stanovený podľa počtu obyvateľov podľa nasledujúceho kľúčovania:

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 2 Sociálni pracovníci
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 3 Sociálni pracovníci
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 4 Sociálni pracovníci
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 5 Sociálni pracovníci
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 6 Sociálni pracovníci

6.8 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – nepovinní členovia Rozvojových tímov

Asistent Centra rozvojových tímov najmä:

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná 17.09.2023

- odstraňuje jazykovú bariéru v komunikácii medzi klientom a zamestnancom CRT, medzi klientom a inými inštitúciami,
- administratívne činnosti pre CRT v rámci NP RT,
- zabezpečuje asistenčné činnosti v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom plánovania v oblastiach jeho činností,

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné stredoškolské vzdelanie v zmysle školského zákona

Asistent vzdelávania zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát,
- v spolupráci s Nene a Nenementorkou pomáha v rozvoji rodičovských zručností, asistuje pri individuálnych a skupinových aktivitách s deťmi a rodičmi.

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona stredoškolské vzdelanie

Asistent mládeže zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát,
- spolupracuje pri budovaní spolupráce rodiny a školy v mimoškolských činnostiach,
- asistuje pri organizovaní a realizácii záujmových a voľnočasových aktivít pre deti, mládež a dospelých.

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona stredoškolské vzdelanie

Asistent pre bývanie a finančnú oblasť zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát súvisiacich so zmapovaním aktuálnej bytovej situácie a problémami súvisiacimi s bývaním najmä obyvateľov MRK a sídelnej komunity, finančnej gramotnosti a oddľžovania;
- zabezpečuje zaznamenávanie a evidovanie poskytovaných intervencií vo vecne príslušnej oblasti;
- asistuje pri budovaní finančnej gramotnosti a finančného plánovania (najmä plánovaní výdavkov), sporení a pod.
- jeho činnosť je naviazaná na činnosť Rozvojového pracovníka na bývaní a Rozvojového pracovníka pre zamestnanie, Konzultanta pre dlhové poradenstvo,
- vykonáva najmä asistentské činnosti v spolupráci s ostatnými vecne príslušnými povinnými členmi RT, ktorých popis činnosti je uvedený v ďalších častiach predloženého textu.

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona stredoškolské vzdelanie

Poradca pre rodičov zabezpečuje najmä:

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná 17.09.2023

- spoluprácu s odborníkmi pre stimulácie dieťaťa vo veku od 0 do 6 rokov (detský psychológ, pediater, špeciálny pedagóg, logopéd),
- spolupracuje s cestujúcim konzultantom pre rodinu, Nene a Nenementorkou.

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona
stredoškolské vzdelanie

Misijno-pastoračný pracovník zabezpečuje najmä:

- poskytovanie pomoci vo forme sprevádzania a poradenstva pri riešení osobných i rodinných problémov cieľovej skupiny v spolupráci s Nene a Nenementorkou,
- realizuje prácu v teréne, návštevy rodín, duchovné a spoločenské aktivity,
- v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre mládež príprava a realizácia rôznych športových aktivít, súťaží
- pomoc mladým ľuďom v ich duchovnej orientácii,
- prostredníctvom rôznych aktivít (šport, filmové kluby, spevokol, letné tábory, hry, atď.) vytvárajú priestor, kde sa budú mladí ľudia stretávať a duchovne rásť,
- zmenu postojov osôb smerom k inklúzii vo všetkých oblastiach ich života smerom t.j. vo vzdelávaní, bývaní, zamestnaní, zdraví.
- poskytovanie pomoci obyvateľom v núdzi vo forme sprostredkovania materiálnej/potravinovej pomoci v spolupráci s napr. Potravinovou bankou Slovenska, cirkevnými organizáciami, Slovenským Červeným krížom a pod. v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre plánovanie,
- aktivity vedúce k aktívnej participácii na verejnom živote v obci v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre plánovanie,
- realizácia pastoračných aktivít.

Kvalifikačné predpoklady: min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona
stredoškolské vzdelanie

7 PODMIENKY PRE ČINNOSŤ ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH

V súlade so Zmluvou je užívateľ povinný zabezpečiť primerané materiálne, technické a organizačné podmienky podľa nasledovného:

- a) na činnosť členov rozvojového tímu zabezpečiť primerané priestorové podmienky pre zriadenie Centra rozvojového tímu (ďalej aj „CRT“), ako miesta prvého kontaktu pre obyvateľov obce. K minimálnym požiadavkám na priestor CRT patrí:
- samostatná miestnosť (resp. samostatné miestnosti – závisí od veľkosti rozvojového tímu v obci), ktorá má vlastný vchod a nie je priechodnou,
 - okrem štandardného kancelárskeho nábytku musí byť CRT vybavené uzamykateľnou skriňou, aby bola zabezpečená ochrana dôverných informácií o klientovi (v zmysle zákona

- č. [18/2018 Z. z.](#) o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
- bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci uvedené v prílohách č. 1 a 2 [Nariadenia vlády č. 391/2006 Z. z.](#) o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko,
- b) komunikačné prostriedky: počítač (zabezpečený pre ochranu osobných údajov o klientoch), tlačiareň s kopírkou, internet, mobilný telefón s mesačným kreditom.
- c) poskytnúť kancelárske potreby;
- d) ochranné prostriedky: hygienické a dezinfekčné prostriedky, osobné ochranné pomôcky ako i preventívne očkovanie na ochranu zdravia zamestnancov;
- e) zabezpečiť vedenie dokumentácie pri výkone činnosti zamestnancov v súlade so Sprievodcom;
- f) zabezpečiť účasť členov rozvojového tímu na pracovných poradách s príslušným RK, supervízií, na vzdelávacích, tréningových a/alebo školiacich aktivitách, na aktivitách ostatných národných projektov implementovaných ÚV SR/ÚSVRK a na iných aktivitách organizovaných ÚV SR/ÚSVRK v rámci Projektu. Neúčasť Zamestnanca na týchto aktivitách je Užívateľ povinný vopred oznámiť ÚV SR/ÚSVRK a túto neúčasť odôvodniť, pričom dôvodom neúčasti môže byť len prekážka v práci v zmysle Zákonníka práce (napr. § 141). Ak Užívateľ nezabezpečí účasť zamestnanca na vyššie uvedených aktivitách v rozsahu uvedenom v **kapitole 9.12**, ÚV SR/ÚSVRK môže posúdiť výdavky na dotknutých Zamestnancov za mesiac, v ktorom došlo k zisteniu porušenia tejto povinnosti, za neoprávnené.
- Z nákladov spojených s účasťou na uvedených aktivitách užívateľ hradí cestovné výdavky, vrátane stravného v zmysle [zákona č. 283/2002 Z.z.](#) o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- g) zabezpečiť spoluprácu členov CRT s príslušným RK a plné rešpektovanie pokynov a metodických usmernení regionálnych koordinátorov Zamestnancami;

8 OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH

Za riadne vykonávanie činností v rámci aktivít Projektu na úrovni obce znáša plnú zodpovednosť Užívateľ.

Kvalitu výkonu činnosti členov rozvojového tímu v obci overuje a hodnotí ÚV SR/ÚSVRK prostredníctvom RK na mesačnej báze. Súlad vykonávaných aktivít s Projektom, so Zmluvou, Etickým kódexom alebo Sprievodcom a jeho prílohami resp. akékoľvek zistenia dokumentuje v „Stanovisko ku kvalite výkonu rozvojového tímu“, (ďalej len „Stanovisko RK“), ktoré je súčasťou podkladov pre úhradu finančných transferov pre užívateľa resp. dokumentácie k zúčtovaniu zálohovej platby užívateľa za obdobie posudzovaného kalendárneho mesiaca.

Pri ~~kontrole výkonu~~ **overovaní výkonu** činností musí užívateľ umožniť RK nahliadnuť do dokumentácie, ktorú

členovia rozvojového tímu vedú podľa kapitoly 7 kapitoly 9 Sprievodcu. Zároveň je RK oprávnený viesť rozhovory

so zamestnancami rozvojového tímu, zamestnancami obce, cieľovou skupinou a zúčastniť sa výkonu činnosti priamo v teréne. Užívateľ, ako aj jeho zamestnanci, sú povinní poskytnúť RK súčinnosť.

V prípade, posúdenia výkonu činností alebo výkonu práce členov RT v danom mesiaci ako nedostatočného (najmä ak je výkon činností podľa Zmluvy alebo výkon práce zamestnancov v rozpore so Zmluvou alebo Sprievodcom alebo nápravné opatrenia uložené v súlade so Sprievodcom neboli v stanovenej lehote splnené), je ÚV SR /ÚSVRK oprávnený:

- a) neuhradiť transfer za mzdové výdavky na dotknutého/tých zamestnanca/ov (v prípade, ak sa nedostatočný výkon týka činnosti konkrétneho zamestnanca);
- b) neuhradiť transfer za mzdové výdavky na všetkých zamestnancov ani paušálnu sumu na ostatné výdavky (v prípade, ak sa je výkon činnosti podľa Zmluvy posúdený ako nedostatočný);
- c) v prípade, že sa preukáže opakovaný nedostatočný výkon činností podľa Zmluvy alebo opakovaný nedostatočný výkon práce zamestnanca/ov, navrhnúť iné riešenie, a to najmä výmenu konkrétneho Zamestnanca, resp. ukončenie Zmluvy dohodou;
- d) mimoriadne ukončiť Zmluvu v súlade s článkom 13. bod 13.1. písm. b2) Zmluvy v spojení s bodom 9.3. Zmluvy.

O stanovisku RK, ktoré by viedlo k posúdeniu výdavkov ako neoprávnených, ÚV SR/ÚSVRK písomne informuje užívateľa. Písomná informácia obsahuje dôvody, prečo príslušný RK posudzuje výkon činnosti ako nedostatočný. Od doručenia tohto stanoviska RK obsiahnutého v informácii ÚV SR/ÚSVRK neposkytne užívateľovi žiadne finančné prostriedky na výdavky, ktoré boli alebo by mohli byť na základe stanoviska RK za konkrétny kalendárny mesiac posúdené ako neoprávnené. V informácii môže ÚV SR/ÚSVRK požadovať predloženie konkrétnych dôkazov o výkone alebo o prijatí nápravných opatrení užívateľom.

Užívateľ má právo zaslať odvolanie k stanovisku RK do 7 pracovných dní odo dňa doručenia informácie. Rozpor medzi stanoviskom RK a vyjadrením (odvolaním sa) užívateľa posúdi ÚV SR/ÚSVRK, ktorý pre tento účel určí kontrolnú skupinu (vymenovanú riaditeľom Odboru implementácie projektov ÚV SR/ÚSVRK, ktorej členom je vždy zástupca Sprostredkovateľského orgánu), ktorá v prípade potreby vykoná hĺbkovú kontrolu u užívateľa t. j. preskúma dokumentáciu, ktorú zamestnanec vedie v zmysle kapitoly 7 tohto Sprievodcu, vykoná rozhovory so zamestnancami Rozvojových tímov, poprípade aj s príslušníkmi cieľovej skupiny. Užívateľ aj zamestnanci RT poskytujú ÚV SR/ÚSVRK pri kontrole súčinnosť, keďže ÚV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky za výkon činnosti zamestnancov iba v prípade získania primeraného uistenia sa, že užívateľ zabezpečoval výkon činnosti v súlade so Zmluvou o spolupráci, Etickým kódexom, Sprievodcom a jeho prílohami.

ÚV SR/ÚSVRK bude následne užívateľa informovať o výsledku hĺbkovej kontroly.

V prípade, že sa preukáže opakovaný nedostatočný výkon činností podľa Zmluvy, môže ÚV SR/ÚSVRK navrhnúť užívateľovi niektoré z opatrení uvedených v bode 9.4. písm. c) Zmluvy (ustanovenie bodu 9.4.

písm. d) Zmluvy tým nie je dotknuté). Návrh uvedený v bode 9.4. písm. c) Zmluvy doručí ÚV SR/ÚSVRK užívateľovi písomne, pričom užívateľ môže návrh písomne prijať alebo odmietnuť do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu. Ak užívateľ návrh ÚV SR/ÚSVRK uvedený v bode 9.4. písm. c) Zmluvy odmietne, alebo sa k nemu nevyjadrí, ÚV SR/ÚSVRK nebude uhrádzať transfer za výkon práce dotknutého/tých zamestnanca/ov.

9 SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VYKONE ČINNOSTÍ RT

Pri realizácii činností Rozvojového tímu (ďalej len „RT“) je potrebné zabezpečiť aj ich administratívne spracovanie. Aj napriek tomu, že niektorí členovia RT vykonávajú veľkú časť práce v teréne, je potrebné brať do úvahy aj administratívne aspekty práce, ktoré slúžia na analýzu poskytnutých intervencií a sú využité pri poradenskej činnosti, pri plánovaní ďalších intervencií, pri plánovaní ďalšej práce s klientom/rodinou, aktivitách s jednotlivcom či skupinou.

Členovia RT po zmapovaní terénu a celkovej situácie obyvateľov MRK, ktorým budú poskytovať svoje služby sú **povinní zabezpečovať vedenie evidencie klientov a úkonov spojených s poskytnutými intervenciami a zrealizovanými činnosťami a aktivitami**. Za vedenie spisovej dokumentácie a sumarizácie administratívnych výstupov pre Prijímateľa je zodpovedný Rozvojový pracovník plánovania.

Prehľadne vedená evidencia klientov, postupov, metód, techník práce a zdrojov problémov klientov slúži aj na overovania vhodnosti a primeranosti použitých metód práce a aktivít pre samotných členov RT, poskytuje informácie, ktoré vytvárajú priestor na katamnestické sledovanie klientov po ukončení spolupráce s klientom.

Užívateľ vytvára pre RT podmienky k tomu, aby spracovanie osobných údajov zodpovedalo platným legislatívnym normám (najmä Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Akékoľvek záznamy, umožňujúce identifikáciu konkrétnej osoby sú dôverné, patrične zabezpečené v uzamykateľnej skrini a zabezpečenom PC) a bez súhlasu klienta nesmú byť poskytnuté tretej osobe.

Členovia RT v obci musia pri evidovaní svojich klientov postupovať v súlade s Etickým kódexom a musia zachovávať nasledovné:

- **Diskrétnosť** – ako samozrejmosť zachovávať mlčanlivosť po skončení poskytovania pomoci/služby a po skončení pracovného pomeru dotčného člena RT,
- **Rešpekt** – zápisy v spise musia byť poskytnuté k nahliadnutiu klientovi, ak má o to záujem,
- **Účelnosť** – zhromažďovať len nevyhnutné informácie o klientovi, ktoré súvisia s riešením sociálneho prípadu.

Spisová dokumentácia bude vedená v papierovej podobe. Jednotlivé náležitosti spisu je možné spracovávať elektronicky, resp. kombinovane, priebežne v rámci kalendárneho mesiaca, pričom do papierovej podoby musí byť aktualizovaná priebežne (min. každé tri mesiace).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.01, účinná 17.08.2023

Povinnými administratívnymi výstupmi činností RT sú evidencia klientov, spis rodiny/klienta, evidencia skupinových, preventívnych, senzibilizačných aktivít. Nepovinnou súčasťou spisovej dokumentácie je denník záznamov.

Systém evidencie klientov a činností jednotlivými členmi Rozvojového tímu v obci

A. Evidencia klientov

Ide o prehľadný menný zoznam klientov, ktorým bolo poskytnuté sociálne poradenstvo, intervencie v oblasti bývania/zamestnanosti/vzdelávania alebo sa zúčastnili na aktivitách RT (Príloha 19).

Klienti sú do Evidencie zapisovaní v časovej postupnosti, v akej členovia RT prišli s nimi do kontaktu od začatia realizácie NP RT I. Každá evidovaná osoba musí mať pridelené samostatné poradové číslo.

Ak sa klientmi stanú viacerí členovia rodiny, v Evidencii im bude priradené rozdielne poradové číslo s aktuálnym dátumom vstupu do NP, avšak číslo spisu im bude pridelené rovnaké (viď. „Číslovanie spisov“).

B. Spis rodiny/klienta

Každá rodina, z ktorej aspoň 1 členovi bude poskytnuté sociálne poradenstvo, intervencie v oblasti bývania/zamestnanosti/vzdelávania alebo sa zúčastní na aktivitách RT bude vedený spis rodiny.

Ak poradenstvo, intervencie budú poskytované jednotlivcovi, ktorý žije samostatne, bude mu vedený spis klienta.

Povinné náležitosti súčasťou spisu je:

- spisový obal,
- súhlas so spracúvaním osobných údajov,
- sociálna anamnéza rodiny/klienta,
- plán práce s rodinou/klientom,
- záznamy z intervencií pre sociálneho pracovníka, t.j. popis riešeného problému a poskytnutej služby. Záznamy z intervencií informujú o úkonoch, ktoré sociálny pracovník s klientom urobil alebo plánuje urobiť, zaznamenávajú objektívne zistené skutočnosti, popis spolupráce s inými odborníkmi,
- záznamové hárky pre oblasť bývanie/vzdelávanie/zamestnanosť,
- záznamy členov cestujúceho tímu, ktorí poskytli odborné činnosti a aktivity klientovi/rodine.-

Nepovinnou súčasťou spisu je:

- iné – fotokópie rozhodnutí inštitúcií (ÚPSVaR, Sociálnej poisťovne, súdov, dokladov, šekov preukazujúcich splácanie dlhu v rámci exekučného konania a pod.), ktoré súvisia s poskytovaním odborných činností a aktivít s klientom, prípadne záznamy členov cestujúceho tímu, ktorí poskytli odborné činnosti a aktivity klientovi/rodine.-

Číslovanie spisov

Na spisovom obale nie je možné evidovať meno a priezvisko klienta/rodiny alebo akýkoľvek iný osobný údaj. Spisy je potrebné označovať číslami, ku ktorým prislúcha prehľadná legenda (Evidencia klientov). Čísla sa prideľujú spisom na základe postupnosti, v akej členovia RT prišli do kontaktu s prvým členom rodiny.

Pre jednoduchšiu identifikáciu je potrebné číslovať spisy: poradové číslo postupnosti založenia spisu/adresa, prípadne iný údaj. Tento údaj je uvedený na spisovom obale spisu v papierovej podobe.

Pri zaevidovaní ďalšieho člena rodiny je mu v Evidencii klientov priradené nové poradové číslo klienta podľa postupnosti, rovnaké číslo spisu ako prvému evidovanému členovi jeho rodiny a poradové číslo v rámci rodiny. Tento údaj je uvedený v Evidencii klientov v kolónke „číslo spisu“ a taktiež v konkrétnych dokumentoch v papierovej forme spisu.

Napr. Prvý zaevidovaný člen rodiny bude mať priradené číslo spisu 1/1/J.Kráľa 8.

Druhý zaevidovaný člen tej istej rodiny bude mať priradené číslo spisu 1/2/J.Kráľa 8

Na spisovom obale v papierovej podobe bude uvedené číslo spisu 1/J.Kráľa 8.

Pre jednoduchšiu identifikáciu je možné číslovať spisy: poradové číslo postupnosti/adresa, prípadne iný údaj.

Osobné údaje musia byť spracúvané spôsobom, ktorý prostredníctvom primeraných technických a organizačných opatrení zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov vrátane ochrany pred neoprávneným spracúvaním osobných údajov, nezákonným spracúvaním osobných údajov, náhodnou stratou osobných údajov, výmazom osobných údajov alebo poškodením osobných údajov.

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Pri vedení spisov je potrebné brať v úvahu fakt, že ide o prácu s osobnými údajmi (v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“). Užívatelia spracúvajú osobné údaje klienta na základe súhlasu so spracovaním osobných údajov.

V prípade, že klient z akéhokoľvek dôvodu odmietne podpísať súhlas (ale formálne prejavuje záujem o spoluprácu) so spracovaním osobných údajov, je povinné túto skutočnosť zaznamenať do spisu rodiny/klienta a osobné údaje v spise anonymizovať.

Člen RT, ktorý začne pracovať s niektorým členom rodiny/klientom je povinný zabezpečiť súhlas danej osoby so spravovaním osobných údajov. Pri zapojení každého ďalšieho člena rodiny do aktivít je potrebné zabezpečiť od neho súhlas so spravovaním osobných údajov.

Sociálna anamnéza rodiny/klienta

Správna sociálna anamnéza obsahuje dostatok údajov o rodine, jej členoch, školských, pracovných, partnerských úspechoch, problémoch atď. (Príloha 20 a Príloha 21).

Za spracovanie sociálnej anamnézy je zodpovedný sociálny pracovník, ktorému poskytnú relevantné informácie o rodine/klientovi za jednotlivé oblasti členovia rozvojového tímu.

Obsahom sociálnej anamnézy je: *Rodinná anamnéza (analýza)* - alebo tiež analýza užšieho prostredia, obsahuje základné informácie o všetkých členoch rodiny, ako sú napr. rodičia, súrodenci, starí rodičia, manžel, manželka, deti. Súčasťou rodinnej analýzy je napr. aj analýza bytových podmienok, dostatok súkromia, súdržnosť rodiny atď. *Analýzou širšieho prostredia je potrebné získať všetky dostupné informácie o prostredí rodiny, v ktorom sa bežne pohybuje, o jeho postavení (formálnom aj neformálnom) v tomto prostredí, o atmosfére, vzťahoch, úspechoch a zlyhaniach. Špecifickou oblasťou je analýza infraštruktúry, ktorej cieľom je vytypovať všetky vhodné inštitúcie, či organizácie, ktoré by mohli poskytnúť klientovi pomoc, alebo oporu.*

Identifikačné údaje

- **Osobná anamnéza:** súhrn základných informácií o dospelí osobe rodiny a jeho školská a pracovná anamnéza a zdravotný stav,
- **Rodinná anamnéza:** základné informácie o:
 - *najbližšej rodine:* informácie o deťoch, v prípade ak má klient vlastnú rodinu.
 - *svojej pôvodnej rodine,*
 - *ostatných členoch domácnosti:* v prípade, že s najbližšou rodinou klienta ešte v spoločnej domácnosti žijú ďalšie osoby (príbuzní, iné osoby)
 - *domácnosti:* vzťahy, opora, problémy, atď.
 - *rodine mimo domácnosti:* kto všetko patrí do rodiny, kto môže byť pre klienta oporou pri riešení jeho problémov, aké sú v rodine vzťahy, v čom je rodina oporou a v čom je klient oporou pre ostatných členov rodiny. Limituje rodina klienta v niečom? Aké sú problémy súvisiace s rodinou? Čo je v rodine dôležité? (napr. udalosti, zvyky, atď.)
- **Anamnéza bývania:** informácie o bývaní, napr. počet izieb, vybavenie, voda, atď.
- **Školská a pracovná anamnéza:** súhrn informácií o vzdelaní, zamestnaní a pracovných skúsenostiach klienta.
 - *práca:* Aký je status klienta ((ne) zamestnaný, dôchodca, poberá aktívny príspevok, materská alebo rodičovská dovolenka, študent, atď.). Aká je pracovná história klienta – prehľad zamestnaní (aj neoficiálnych), pracovné skúsenosti. Aké sú jeho osobné skúsenosti zo zamestnaní (napr. problémy, prekážky, dobré skúsenosti). Aké sú jeho pracovné preferencie: čo od zamestnania očakáva, či má konkrétnu predstavu (plán) o zamestnaní, aké má prekážky, ktoré je potrebné pri výbere zamestnania zohľadniť, čo všetko je treba zohľadniť pri výbere zamestnania.
 - *vzdelanie:* Informácie o vzdelaní klienta – formálnom aj ďalšom (kurzy, školenia...), o jeho zručnostiach a prípadnom záujme o vzdelávanie (o aké vzdelávanie má záujem, v akej podobe, aké podmienky vzdelávania by mu vyhovovali, ako chce vzdelanie využiť, atď.).
- **Zdravotný stav:** Informácie o zdravotnom stave, chorobách klienta a jeho subjektívnom vnímaní svojho zdravia. Obmedzuje ho zdravotný stav v niečom? Má nejaké prekážky v liečbe svojich chorôb? Zdravotný stav klienta môže byť citlivou témou, preto je nevyhnutné pristupovať k diskusii o zdraví opatrne, rešpektovať hranice klienta, nevyžadovať odpovede na otázky, ktoré sú mu nepríjemné.

- **Ekonomická situácia:** Informácie o ekonomickej situácii klienta a jeho domácnosti. Ako ju hodnotí? Aké príjmy a výdavky má domácnosť? Napr. druhy príjmov, druhy nákladov, dlhy a exekúcie. Aj tu ide o citlivé informácie, tomu je potrebné prispôbiť otázky, napr. výšku príjmu pracovník zisťuje iba v prípade, ak túto informáciu potrebuje pre riešenie problému.
- **Anamnéza problému:** Charakteristika problému/problémov. Intenzita - (ktoré klient vníma ako najviac závažné, ktoré menej), prioritizácia - (ktoré by chcel riešiť ako prvé, ktoré následne). História problému/ov - ako a kedy sa začal/i, čo spôsobilo jeho/ich vznik a priebeh. Súhrn všetkého, čo už klient podnikol, aby svoj/e problém/y riešil. Kto všetko bol do riešenia zapojený (príbuzní, inštitúcie...). Osobné vnímanie a postoje klienta k problému/om - (napr. Vníma ho/ich ako riešiteľný/é? Akú úlohu v jeho/ich riešení si pripisuje?) Ako si predstavuje riešenie? Čo ho motivuje k riešeniu problému/problémov?

Záznamy z intervencií

Intervencia predstavuje vlastné jadro sociálnej práce s klientom. Intervenciou označujeme plánovaný, koordinovaný postup pri riešení klientovho problému. Intervencia je činnosť vykonávaná v prospech zlepšenia sociálnej situácie klienta za jeho účasti (napr. rozhovor, písanie žiadostí, vedenie klienta k svojpomoci, posilňovanie odolnosti klienta, výcvik komunikačných zručností, objektívne hodnotenie situácie, vedenie iných k pomoci klientovi, využívanie vlastných schopností a poznatkov, ako aj poznatkov a schopností spolupracovníkov, kolegov, v prospech klienta, a to s cieľom podpory klienta v emocionálnej a sociálnej rovine, správny odhad a zhodnotenie rizika atď.).

Podľa stupňa naliehavosti klientovho problému rozlišujeme intervenciu bežnú a krízovú.

Bežná intervencia je určená klientovi, ktorého problém umožňuje postupné, pokojné riešenie, kedy sociálny pracovník s klientom pracuje počas pravidelných stretnutí na základe vopred vypracovaného plánu.

Krízová intervencia je určená pre klienta v akútnej krízovej situácii. Tento typ intervencie sa poskytuje v čase, ktorý je potrebný pre klienta, teda aj bez toho, aby si stretnutie vopred dohodli, či naplánovali.

Sociálny pracovník spracováva stručný záznam z poskytnutej intervencie. Záznam obsahuje informáciu o probléme, ktorý je riešený so stručným popisom činností, ktoré viedli ku jeho vyriešeniu (Príloha 22). Jednotlivé záznamy sú v čo najkratšom čase vpisované do spisu rodiny/klienta, najneskôr nasledujúci deň po zrealizovaní.

Záznamový hárok pre oblasť bývanie/vzdelávanie/zamestnanosť

Rozvojový pracovník pre oblasť bývania, nene, nenementorka, rozvojový pracovník pre prácu s mládežou, rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo zaznamenávajú intervencie a činnosti s klientom, resp. účasť klienta na aktivitách na samostatnom hárku pre danú oblasť (Príloha 23, Príloha 24 a Príloha 25).

Záznam obsahuje informáciu o situácii, ktorá je riešená so stručným popisom činností, ktoré viedli ku jej vyriešeniu. Jednotlivé záznamy sú v čo najkratšom čase vpisované do spisu rodiny/klienta, najneskôr nasledujúci deň po zrealizovaní.

Plán práce RT s rodinou/klientom

Plán práce je nástroj, ktorý RT slúži k plánovaniu činností a aktivít s rodinou/klientom. Ciele plánu vychádzajú z individuálnych potrieb rodiny/klienta a jej/jeho spolupráce s členmi RT (Príloha 26).

V procese plánovania rozvojový pracovník plánovania v spolupráci so sociálnym pracovníkom a rozvojovým pracovníkom pre danú oblasť zisťuje, aká je situácia rodiny/klienta, potom spoločne s klientom a členom RT dohodne, čo sa má zmeniť a ako má vyzerať nová, lepšia situácia. Na základe toho naplánuje postup, ako dosiahnuť zlepšenia, následne jednotliví členovia RT realizujú kroky k dosahovaniu cieľov a rozvojový pracovník plánovania alebo sociálny pracovník sleduje, ako všetko prebieha. V závere sú zhodnotené výsledky tak, že novú situáciu porovná so stanoveným cieľom.

C. Evidencia skupinových, preventívnych, senzibilizačných aktivít

Rozvojový pracovník plánovania spracováva v spolupráci so všetkými členmi RT plán aktivít/činností na kalendárny mesiac, ktorý zasiela príslušnému regionálnemu koordinátorovi.

Počas celého trvania NP je RT povinný evidovať všetky skupinové aktivity, ktoré budú zrealizované a spracovať o nich záznamy na predefinovanom tlačive (Príloha 27). Jednotliví členovia RT po zrealizovaní aktivity vo svojej oblasti spracujú administratívne podklady k aktivite a predložia ich rozvojovému pracovníkovi plánovania. Rozvojový pracovník plánovania sumarizuje podklady zo zrealizovaných aktivít a je zodpovedný za pravdivosť údajov, uvedených v zázname zo skupinovej aktivity.

Skupinovou aktivitou je aktivita s počtom účastníkov 3 a viac, pričom viacerých účastníkov z jednej rodiny na aktivite rátame ako jedného účastníka.

Povinné náležitosti evidencie aktivít sú:

- Záznamy zo skupinových aktivít
- Pri aktivitách (interiérových/exteriérových) do počtu 30 účastníkov, sú členovia RT povinní zabezpečiť prezenčnú listinu
- Pri aktivitách (interiérových/exteriérových) s počtom účastníkov viac ako 30, je povinnosťou, ak to umožňuje charakter aktivity, zabezpečiť prezenčnú listinu a v prípade, že to charakter aktivity neumožňuje, vyhotoviť minimálne 3 fotografie vytvorené v primeranej kvalite a musia mať dostatočnú výpovednú hodnotu.
- Pri účasti maloletých na aktivitách je prezenčnú listinu povinný podpísať rodič alebo zákonný zástupca. V prípade, že to nie je možné, menný zoznam na prezenčnej listine podpisuje člen RT, ktorý realizuje aktivitu.

D. Denník záznamov

Z dôvodu charakteru výkonu práce niektorých členov RT v prirodzenom prostredí jednotlivcov, resp. v teréne, kde poskytujú činnosti, informácie, prípadne realizujú aktivity, nie je možné intervencie a záznamy evidovať priamo do spisu. K spísaniu týchto činností, prípadne základných informácií o klientovi slúži denník záznamov, v ktorom si jednotliví členovia v odrážkach popíšu intervencie a služby,

ktoré v teréne poskytli s uvedením iniciálok klienta (meno/prezývka/číslo spisu), poprípade iné poznámky, ktoré uľahčia následné spísanie záznamu do spisu.

Vedenie denníka záznamov je vhodné najmä pre pozície Nene, Nenementorka, rozvojový pracovník pre bývanie. Denník záznamov si vedie každý člen RT samostatne a je **odporúčanou súčasťou spisovej dokumentácie, nie povinnou**.

Spracovanie mesačných výstupov pre RK

Mesačnú správu činností RT a ďalšie sledované údaje zasiela Rozvojový pracovník plánovania príslušnému regionálnemu koordinátorovi (RK) po ukončení kalendárneho mesiaca, najneskôr však tretí pracovný deň nasledujúceho mesiaca.

Jednotlivé Mesačné správy činnosti RT a Evidencie je zo strany užívateľa potrebné uchovávať pre prípadné kontroly zo strany ÚV SR/ÚSVRK.

- **Mesačná správa činností RT**

Súhrny mesačný prehľad zrealizovaných aktivít a odborných činností RT je jedným z podkladov preukazujúcich činnosti RT a zároveň slúži aj na posúdenie kvality vykonaných činností RT.

- **Evidencia dát, merateľných ukazovateľov a sledovaných údajov**

Súhrny prehľad relevantných údajov podľa zadania a potrieb prijímateľa NP slúži na vyhodnocovanie pilotného projektu Rozvojové tímy – I. fáza, ktorý má strategický charakter.

10 FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NP RT I.

ÚV SR/ÚSVRK v rámci NP RT I. poskytuje užívateľom na výdavky spojené s aktivitami projektu finančné prostriedky **formou dvoch typov finančných transferov**:

- na **mzdové výdavky** zamestnancov rozvojového tímu
- finančné prostriedky na ostatné výdavky súvisiace s aktivitami Projektu (na ostatné **náklady na aktivity** rozvojového tímu, nevyhnuté **náklady na činnosť** rozvojového tímu nevyhnutné **náklady na nájom a energie**, kde pôsobí rozvojový tím).

Financovanie sa môže realizovať nasledujúcimi spôsobmi:

- a) **formou zálohovej platby** (Žiadosť obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu (Žiadosť o zálohovú platbu - ZP), Žiadosť obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (Žiadosť obce o zúčtovanie zálohovej platby),
- b) **formou refundácie** (Žiadosť obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (Žiadosť o refundáciu).

Pri uvedených spôsoboch financovania obec podanou žiadosťou zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť uvedených údajov.

Podmienkou pre úhradu akýchkoľvek finančných prostriedkov užívateľom je nadobudnutie právoplatnosti Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, t. j. Rozhodnutia vydaného na základe Výzvy na predloženie žiadosti o NFP č. PSK-UV-002-2023-NP-ESF+ v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré stanovuje podmienky, za ktorých sa poskytuje nenávratný finančný príspevok ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľovi NFP na realizáciu Národného projektu, a pripísanie zálohovej platby na základe tohto rozhodnutia v prospech ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľa NFP.

10.1 Všeobecné podmienky pre uhradenie finančných prostriedkov

ÚV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky po splnení podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci, a to:

- na základe platnej a účinnej Zmluvy o spolupráci,
- ak obec má zriadený samostatný účet pre príjem finančných prostriedkov, ktorý je uvedený v Zmluve o spolupráci,
- obec predložila Žiadosť obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu, vrátane povinných súčastí a/alebo Žiadosť obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o refundáciu),
- obec predložila pri prvej žiadosti o zálohovú platbu/refundáciu Čestné vyhlásenie o začatí realizácie projektu.

10.2 Účet užívateľa

Povinnosťou užívateľa je mať pri podpise Zmluvy o spolupráci zriadený neúročený bankový účet, ktorý slúži výhradne na realizáciu platieb súvisiacich s projektom. Číslo účtu užívateľa je uvedené v Zmluve o spolupráci a užívateľ je povinný využívať tento účet až do finančného ukončenia projektu. Užívateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu užívateľa (napr. zmena čísla účtu, zrušenie účtu).

10.3 Spôsoby financovania

a) Žiadosť obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu (Príloha 15)

- Užívateľ je oprávnený požiadať o poskytnutie zálohovej platby po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci, predložení Čestného vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu a na základe predloženia predpísaného formulára žiadosti o zálohovú platbu.
- Výška prvej zálohovej platby sa užívateľovi poskytne maximálne do výšky 3 mesiacov finančných prostriedkov na personálne výdavky zamestnancov v maximálnom oprávnenom počte zamestnancov podľa kľúčovania uvedeného v kapitole 6 tohto Sprievodcu, a ostatné náklady na aktivity v súlade kapitolou 10.7.
- Pri ďalších žiadostiach o zálohovú platbu bude maximálna výška zálohovej platby vypočítaná podľa reálneho obsadenia pracovných pozícií a bude uhradené po predložení a schválení Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (Príloha 17).
- V prípade kombinácie refundácie a zálohovej platby sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu t. j. maximálne do výšky 3 mesiacov horného limitu maximálnej oprávnenej CCP pre jednotlivé pracovné pozície Rozvojového tímu obce pre daný rok a ostatné náklady na aktivity.

Maximálna výška prvej zálohovej platby (transferu) po začatí realizácie aktivít projektu:

- Prvá zálohová platba (mzdové výdavky) = maximálny počet oprávnených zamestnancov x oprávnená CCP pre jednotlivé pracovné pozície x počet mesiacov (3);
- Prvá zálohová platba k (ostatné náklady podľa kapitoly 10.8) = ostatné náklady na aktivity + nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu + nevyhnutné náklady na nájom a energie * x počet mesiacov (3).

Prvá žiadosť o zálohovú platbu vychádza z maximálnej oprávnenej CCP na jednotlivé plánované pracovné pozície RT. **Všetky ďalšie zálohové platby** sa budú poskytovať na základe **reálne obsadených pozícií RT**.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK v rámci interných finančných procesov dodatočne identifikuje neoprávnené výdavky užívateľa, v najbližšej zálohovej platbe zníži transfer užívateľovi (týka sa najmä oprávnených výdavkov v zúčtovaní zálohovej platby ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľa voči sprostredkovateľskému orgánu). K zníženiu transferu môže prísť aj v prípade, že ÚV SR/ÚSVRK identifikuje v bankových výpisoch obce, že financie využila aj keď iba dočasne na iný účel ako je uvedený v zmluve.

b) Žiadosť obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (Žiadosť obce o zúčtovanie zálohovej platby)

Užívateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať na mesačnej báze **vždy do 15. dňa kalendárneho mesiaca na predpísanej žiadosti** spolu s dokladmi preukazujúcimi úhradu všetkých

výdavkov a relevantnou podpornou dokumentáciou. Najneskôr do **6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet je obec povinná zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej jednej poskytnutej ZP).

Obec podanou žiadosťou zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť uvedených údajov. ÚV SR/ÚSVRK priebežne sleduje čerpanie poskytnutej zálohovej platby a v prípade nutnosti môže upozorniť užívateľa na potrebu podania ďalšej žiadosti o zálohovú platbu.

Užívateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne najneskôr do **6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet užívateľa je povinný zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej jednej poskytnutej ZP).

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej Zálohovej platby **do 6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte obce sa považuje:

- odoslanie Žiadosti o zúčtovanie platby užívateľom najneskôr v posledný kalendárny deň uvedeného obdobia 6 mesiacov a súčasne schválenie Žiadosti o zúčtovanie platby zo strany ÚV SR/ÚSVRK
- pozastavenie schvaľovania Žiadosti o zúčtovanie platby v celku/časti z dôvodu prebiehajúceho skúmania nezúčtovaného rozdielu do 100 % z každej poskytnutej Zálohovej platby.
- v prípade, ak užívateľ najneskôr do skončenia lehoty predložil Žiadosti o zúčtovanie platby a ÚV SR/ÚSVRK opäť identifikoval neoprávnené výdavky (reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % každej jednej poskytnutej Zálohovej platby do stanovenej lehoty 6 mesiacov) ÚV SR/ÚSVRK upozorní užívateľa a zašle ďalšiu Zálohovú platbu zníženú o neoprávnené výdavky.

Ak užívateľ po poskytnutí finančných prostriedkov ZP nedodríava podmienky zúčtovania ZP (napr. poskytnutú ZP priebežne nezúčtováva), je ÚV SR/ÚSVRK v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu užívateľa do času zúčtovania poskytnutej ZP v prípadoch kombinácie systému ZP a refundácie. Užívateľ je povinný bezodkladne po skončení účinnosti ZoS najneskôr do **15 pracovných dní**, vrátiť ÚV SR/ÚSVRK sumu nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby.

c) Žiadosť o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (Žiadosť o refundáciu)

V prípade, ak sa realizuje financovanie výkonu Rozvojového tímu refundačne, ÚV SR/ÚSVRK finančné prostriedky NP RT I. uhrádza na základe skutočne vynaložených výdavkov užívateľa, t. j. obec je povinná realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov.

Pri predkladaní Žiadosti o refundáciu finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu postupuje užívateľ nasledovne:

- obec uhradí mzdové výdavky a ostatné nevyhnutné náklady na aktivity uvedené v účtovných dokladoch z vlastných zdrojov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad, zamestnanec, dodávateľ ...)

- obec spolu s formulárom Žiadosť obce o refundáciu za výkon Rozvojového tímu predkladá doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

10.4 Predkladanie podkladov pre účel transferov

a) Žiadosť obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu

Pri prvej žiadosti obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu užívateľ predkladá (1 krát v priebehu projektu):

- Sprievodný list,
- Predpísaný formulár žiadosti o zálohovú platbu (príloha 16),
- Vyhlásenie o začatí aktivít projektu (príloha 15),

Súčasťou predpísaného formulára žiadosti je čestné vyhlásenie užívateľa:

- o obsadení pozície rozvojového pracovníka plánovania

Užívateľ Žiadosť o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, pričom 1 rovnopis zostáva u užívateľa a 1 rovnopis predkladá ÚV SR/ÚSVRK. Všetku podpornú dokumentáciu je potrebné predložiť len v jednom vyhotovení (preferovanou formou je využívanie elektronických možností v zmysle Zákona o e-Governmente).

Ak užívateľ predkladá Žiadosť o zálohovú platbu v písomnej forme, zasiela dokumentáciu zároveň aj v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu príslušnému projektovému manažérovi. Za deň doručenia sa považuje deň zaevidovania pošty na ÚV SR/ÚSVRK.

b) Žiadosť obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu (Žiadosť obce o zúčtovanie zálohovej platby/ Žiadosť o refundáciu)

Pri žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby a/alebo Žiadosti o refundáciu užívateľ predkladá (každomesačne vždy však do 15. dňa):

- predpísaný formulár žiadosti, ktorý obsahuje príslušné čestné vyhlásenie o neprekrývaní sa výdavkov
- účtovné a daňové doklady, ostatná podporná dokumentácia:

Obec predkladá pri prvej Žiadosti o zúčtovanie platby a/alebo Žiadosti o refundáciu a pri každej zmene

- pracovná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom pracovných činností, oznámenie o výške a zložení funkčného platu, resp. platový dekrét,
- súhlas zamestnanca s úhradou mzdy na bankový účet
- ak zamestnanec poberá starobný, invalidný alebo výsluhový dôchodok, kópiu rozhodnutia resp. potvrdenia o poberaní príslušného dôchodku



Obec predkladá každomesačne pri oboch spôsoboch financovania

- **pracovný výkaz**, pozri (príloha 18 sa **predkladá** za zamestnanca ktorý má pracovný pomer na projekte a zároveň tento zamestnanec vykonáva aj iné činnosti u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby, **pracovný výkaz** sa **nepredkladá** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte a jednej pracovnej pozícii,
- **výplatná páska**, resp. mzdový list, alebo iný relevantný doklad,
- **doklad o úhrade** (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- **v prípade hotovostnej platby** – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak relevantné),

Pri akejkoľvek zmene týkajúcej sa zamestnancov rozvojového tímu je užívateľ povinný bezodkladne informovať ÚV SR/ÚSVRK o tejto zmene a zdokladovať overeným dokladom (ukončenie pracovného pomeru, dohody, zmena priezviska/sobášny list, zmena trvalého bydliska, zmena zdravotného poistenia a iné) v jednom písomnom vyhotovení alebo využitím elektronických možností v zmysle Zákona o e-Governmente.

Žiadosť o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon Rozvojového tímu sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, pričom 1 rovnopis zostáva u užívateľa a 1 rovnopis predkladá ÚV SR/ÚSVRK. Všetku podpornú dokumentáciu je potrebné predložiť len v jednom vyhotovení (preferovanou formou je využívanie elektronických možností v zmysle Zákona o e-Governmente).

Ak obec nezasiela dokumentáciu prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, ale listinne, v tom prípade je potrebné zároveň zaslať skenom na adresu príslušného projektového manažéra všetku vyššie uvedenú podpornú dokumentáciu.

Za účelom posúdenia oprávnenosti výdavkov, môžu zamestnanci ÚV SR/ÚSVRK od obce vyžiadať aj predloženie inej dokumentácie, ak potreba jej predloženia vznikne počas realizácie projektu (napr. na základe požiadaviek SO/RO/orgány EK/MF SR).

10.5 Mzdové výdavky zamestnancov Rozvojových tímov

Základným oprávneným výdavkom je celková cena práce (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce) ďalej „CCP“. Oprávnené výdavky zahŕňajú všetky náhrady mzdy a iné náhrady/ príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, respektíve z platnej kolektívnej zmluvy obce(užívateľa)

Užívateľ je povinný dodržiavať pravidlo neprekrývania sa výdavkov.

Ďalšie informácie k mzdovým výdavkom zamestnancov:

- výdavky sú oprávnené od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci do ukončenia zmluvy o spolupráci;
- musia byť v súlade so Zákonníkom práce a aj so zákonom č. 553/2003 Z. z.; v prípade zmeny legislatívy upravujúcej podmienky oprávnenosti výdavkov (napr. kvalifikačné predpoklady), je možné akceptovať aktuálne platnú legislatívu, pričom zároveň nesmie dôjsť k porušeniu ostatných podmienok oprávnenosti výdavkov, prípadne iných podmienok vyplývajúcich z výzvy,
- zamestnanci obce preukazujú svoju činnosť resp. výkon práce zápisom v knihe dochádzky a vypracovaním povinnej spisovej dokumentácie.

Tabuľka 1: Horný limit maximálnej oprávnenej CCP pre jednotlivé pracovné pozície pre daný rok:

Por. č.	Názov pracovnej pozície v projekte	Minimálne kvalifikačné predpoklady v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z.	CCP horný limit na rok 2023 v Eur
1.	Rozvojový pracovník plánovania	vyššie odborné vzdelanie (VŠ) 2. stupňa	2 071,-Eur
2.	Nene	Bez podmienky vzdelania	1 040,-Eur
3.	Nenementorka	min. úplné stredné vzdelanie ukončené maturitnou skúškou (SŠ)	1 201,-Eur
4.	Rozvojový pracovník pre mládež	min. úplné stredné vzdelanie ukončené maturitnou skúškou	1 201,-Eur
5.	Rozvojový pracovník pre bývanie	stredné vzdelanie	1 201,-Eur
6.	Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo	min. vyššie odborné vzdelanie (VŠ) 1. stupňa	1 519,-Eur
7.	Sociálny pracovník	min. vyššie odborné vzdelanie (VŠ) 2. stupňa	1 902,-Eur

Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára a dovolenku je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a je refundovateľná v plnej výške.

Výdavky na mzdové náklady na Zamestnancov nárokové Užívateľom **budú považované za Oprávnené** v prípade, ak:

- a) Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nadobudlo právoplatnosť;
- b) Užívateľ zabezpečoval výkon činností RT v súlade so Sprievodcom, čo za aktuálny mesiac potvrdil regionálny koordinátor;
- e) celková cena práce Zamestnanca je v súlade s oprávnenou CCP na nárokovánú pracovnú pozíciu RT;
- f) mzda Zamestnanca ako aj povinné odvody zamestnávateľa boli za daný kalendárny mesiac skutočne Užívateľom uhradené;
- g) ÚV SR/ÚSVRK schválil výber uchádzača o pracovnú pozíciu;
- h) tieto výdavky boli skutočne vynaložené v súlade so Zmluvou, Sprievodcom a právnymi predpismi SR;
- i) tieto výdavky sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- j) tieto výdavky sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u užívateľa;
- k) sú splnené všetky ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené vo Zmluve o spolupráci, Sprievodcovi, Právnych dokumentoch a právnych predpisoch SR a EÚ.

Za **neoprávnené výdavky** sú považované:

- a) výdavky týkajúce sa činností na Projekte vykonávaných počas **prekážok v práci na strane Zamestnanca** (ak napr. Zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny, či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre Projekt);
- b) ostatné výdavky na Zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. **dary, benefity**);
- c) výdavky na **odstupné a odchodné**;
- d) tvorba **sociálneho fondu**;
- e) **odmeny⁷ ako zložky mzdy** Zamestnancov (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky Užívateľa);

⁷ Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákona 553/2003.

- f) výdavky v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre Projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov fondov EÚ, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov fondov EÚ,
- g) mzdové výdavky na zamestnanca, ktorý sa zúčastnil v pracovnom čase školenia/vzdelávania/supervízie, ktoré nie je organizované ÚV SR/ÚSVRK, bez predchádzajúceho súhlasu ÚV SR/ÚSVRK.

Užívateľ ~~má~~môže mať nárok na refundáciu mzdových výdavkov počas krízovej situácie spojenej s obmedzením slobody pohybu pri splnení niektorých podmienok.

ÚV SR/ÚSVRK môže považovať mzdové výdavky zamestnancov Rozvojového tímu ako neoprávnené výdavky ak:

- obec nezdokladuje činnosť v zmysle Sprievodcu;
- zamestnanci rozvojového tímu obce nevykonávali v rámci výkonu RT žiadne činnosti z dôvodu rozhodnutia oprávnenej osoby (zamestnávateľa);
- nastali prekážky na strane zamestnávateľa.

10.6 Finančné prostriedky na ostatné výdavky (paušálna suma)

ÚV SR/ÚSVRK v zmysle Zmluvy o spolupráci za podmienky oprávnenosti výdavkov poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na ostatné výdavky na aktivity projektu v paušálnej výške. **Paušálna suma na ostatné výdavky** je viazaná na oprávnenosť mzdových výdavkov zamestnanca/ov, a preto bude zo strany ÚV SR/ÚSVRK za daný mesiac považovaná za oprávnenú v prípade, ak uhradil mzdové náklady aspoň na jedného zamestnanca RT a zároveň sú splnené všetky ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené v Zmluve o spolupráci, Sprievodcovi, Právnych dokumentoch a právnych predpisoch SR a EÚ.

V zmysle ustanovení uvedených v Zmluve o spolupráci bude paušálna suma na ostatné výdavky poukazovaná na bankový účet užívateľa na základe Žiadosti obce o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu a/alebo Žiadosti obce o zúčtovanie finančných prostriedkov za výkon rozvojového tímu, a to v nasledovnej výške (výška môže byť aktualizovaná):

- a) **Ostatné náklady mesiac/užívateľ** (na aktivity v rámci oblastí pôsobenia členov Rozvojových tímov napr. komunitné plánovanie, raná starostlivosť, bývanie, zamestnanie, sociálna oblasť)
 - počet od 500 – 1 000 obyvateľov **500,- Eur/mesiac**
 - počet od 1 001 – 2 000 obyvateľov **600,- Eur/mesiac**
 - počet od 2 001 – 3 000 obyvateľov **700,- Eur/mesiac**

- počet od 3 001 – 4 000 obyvateľov **800,- Eur/mesiac**
- počet od 4 001 – 5 000 obyvateľov **900,- Eur/mesiac**

- b) **Nevyhnutné ostatné náklady na činnosť rozvojového tímu vo výške 50,-Eur/mesiac/zamestnanec** (cestovné, kancelárske, telekomunikačné, stravné, ochranné pomôcky a pod.)
- c) **Nevyhnutné náklady na nájom a energie v priestoroch výkonu rozvojového tímu nasledovne:**
- počet od 500 – 1 000 obyvateľov **350,- Eur/mesiac**
 - počet od 1 001 – 2 000 obyvateľov **450,- Eur/mesiac**
 - počet od 2 001 – 3 000 obyvateľov **550,- Eur/mesiac**
 - počet od 3 001 – 4 000 obyvateľov **650,- Eur/mesiac**
 - počet od 4 001 – 5 000 obyvateľov **750,- Eur/mesiac**

ÚV SR/ÚSVRK môže v odôvodnených prípadoch (napríklad v prípade vzniku mimoriadnej udalosti v obci/meste alebo v čase mimoriadnej situácie⁸ alebo krízovej situácie) dôsledkom ktorých môžu nastať zvýšené finančné nároky na výdavky na ostatné náklady, prechodne (na obdobie určené ÚV SR/ÚSVRK) poskytnúť sumu finančných prostriedkov na ostatné výdavky aj nad rámec súm uvedených vyššie.

V období krízovej situácie sa neodporúča vykonávať skupinové supervízie, vzdelávanie resp. preventívne aktivity (definované podľa projektu), ale i naďalej je potrebné, za dodržiavania prísnych hygienických, udržiavať, kontakt (telefonický, e-mailový, osobný – návšteva terénu atď.) s prijímateľmi pomoci.

Obec je povinná zabezpečiť, aby finančné prostriedky vyplatené vo forme paušálnej sumy na ostatné náklady spojené s aktivitami, boli skutočne vynaložené:

- v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
- tak, aby tieto výdavky boli identifikovateľné, preukázateľné a doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve obce v súlade so Zmluvou, Sprievodcom a právnymi predpismi SR a EÚ.

10.7 Účtovníctvo projektu

V súlade so Zmluvou o spolupráci sa Užívateľ zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa Projektu v súlade s § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Ak Užívateľ nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, zaväzuje sa viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa Projektu podľa § 38 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

⁸ Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva

Záznamy v účtovníctve alebo evidencii Užívateľa musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

Užívateľ je povinný uchovávať a ochraňovať účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu podľa § 38 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ a inú Dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote uvedenej v bode 4.3. písm. b) Zmluvy.

Počas celej doby realizácie projektu a obdobia následného monitorovania projektu je užívateľ povinný zaradiť do evidencie svojho majetku všetky predmety, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NP RT I., pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve užívateľa môže byť predmetom kontroly na mieste. Užívateľ je povinný v rámci výkonu kontroly na mieste na základe Zmluvy o spolupráci umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov.

10.8 Kontrola projektu

Kontrolou projektu sa rozumie **súhrn činností ÚV SR/ÚSVRK, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o spolupráci, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany obce** a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého príspevku a zásady správneho riadneho finančného riadenia hospodárenia, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu.

Cieľom kontroly projektu je aj predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným kontrolou na mieste, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva a ochrana majetku a informácií. **ÚV SR/ÚSVRK je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o spolupráci.**

11 MONITOROVANIE A HODNOTENIE

ÚV SR/ÚSVRK v rámci implementácie NP RT I. zbiera a vyhodnocuje údaje o výkone rozvojových tímov, pričom užívatelia sú povinní poskytovať ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť. Užívateľ je povinný predkladať ÚV SR/ÚSVRK informácie o realizácii aktivít podľa požiadaviek ÚV SR/ÚSVRK priebežne v zmysle

metodických usmernení pre zber dát a pre problematiku monitorovania, najmä prostredníctvom regionálnych koordinátorov a odborných garantov aktivít priamo v lokalite.

Užívateľ prostredníctvom členov RT zbiera dáta o účastníkoch (klientoch) tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka⁹ pričom je zásadné, aby údaje, ktoré budú o jednotlivých osobách evidované v tzv. karte účastníka, musia byť anonymizované pretože sú osobného charakteru.

Počas obdobia realizácie projektu je užívateľ povinný pravidelne mesačne predkladať ÚV SR/ÚSVRK:

- monitoring plnenia** merateľných ukazovateľov projektu a vykazovanie iných údajov projektu. Užívateľ (jednotliví zamestnanci RT), zhromažďuje dáta prostredníctvom spisovej dokumentácie alebo priamo v teréne. Následne tieto údaje zasiela v mesačných intervaloch prideleným regionálnym koordinátorom vo formulári Evidencia klientov, v ktorej sa okrem základných údajoch o počte nových a obslužených klientov v danom mesiaci, evidujú aj počty a typy poskytnutých intervencií.
- prostredníctvom členov RT zbiera dáta o účastníkoch tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka¹⁰ pričom je zásadné, aby údaje, ktoré budú o jednotlivých osobách evidované v tzv. karte účastníka, musia byť anonymizované pretože sú osobného charakteru.

Pre národný projekt Rozvojové tímy I. sú stanovené merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty nasledovne:

Merateľné ukazovatele národného projektu Rozvojové tímy I.

Typ merateľného ukazovateľa projektu	Kód merateľného ukazovateľa projektu	Názov merateľného ukazovateľa projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota merateľného ukazovateľa projektu
výstup	PO145	Obce s prítomnosťou MRK, v ktorých sa realizuje projekt	počet	60
výsledok	PR062	Účastníci, ktorí využívajú inkluzívne, sociálne, vzdelávacie, osvetové a podporné služby	počet	24 000
výstup	PO014	Počet podporovaných orgánov verejnej správy	počet subjektov	61

⁹ Účastník je taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

¹⁰ Účastník je taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

		alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni		
--	--	--	--	--

Iné údaje sú údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele projektu), ktoré je užívateľ povinný poskytovať prostredníctvom mesačného monitoringu počas implementácie projektu.

Iné údaje národného projektu Rozvojové tímy I.

Kód iného údaja	Názov iného údaja	Merná jednotka	Cieľová hodnota
D001	Počet zamestnancov poskytujúcich asistenčné služby	osoby	800
D002	Počet zamestnancov z MRK poskytujúcich asistenčné služby	osoby	400
D003	Počet vyškolených zamestnancov v oblasti separovania odpadov a odpadového hospodárstva	počet	60
D004	Počet osôb z MRK, ktoré využili služby rozvojového tímu v oblasti zamestnateľnosti	osoby	24 000

Za úplnosť a správnosť reportovania monitoringu na úrovni obce zodpovedá obec prostredníctvom členov RT, najmä rozvojového pracovníka plánovania.

Pri zakladaní individuálneho záznamu jednotlivca musí byť príslušná osoba zo strany jednotlivých členov RT informovaná, že jeho vybrané osobné dáta budú spracované, archivované v spisovej dokumentácii a evidované v ITMS2014+ ako súčasť NP RT I., spolufinancovaného z finančných prostriedkov EÚ. Skutočnosť, že dotknutá osoba súhlasí so spracúvaním svojich osobných údajov deklaruje vlastnoručným podpisom informatívnom dokumente. V oblasti vedenia dokumentácie je nutné aplikovať základné zásady a princípy práce pri výkone činnosti Rozvojových tímov a to najmä: **účelnosť** (zhromažďovať len nevyhnutné informácie o človeku, ktoré súvisia s riešením konkrétneho problému), **diskrétnosť** (zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sa pracovník dozvie) a **rešpekt** (okrem iného

umožniť príslušnej osobe nahliadnuť do údajov v zázname). Za správnosť a úplnosť spisovej dokumentácie zodpovedá rozvojový pracovník plánovania.

Pri sledovaných účastníkoch projektu pre účely NP RT I. bude realizované monitorovanie dát aj pri výstupe z NP RT I. (pri ukončení finančnej podpory). Usmernenie k problematike bude zaslané zapojeným užívateľom v dostatočnom časovom predstihu.

Rovnako je pravidelne monitorovaná a vyhodnocovaná aj činnosť rozvojového tímu na úrovni užívateľa prostredníctvom regionálneho koordinátora, ktorý overuje výkon práce jednotlivých členov rozvojového tímu na mesačnej báze a výstupom ktorého je Stanovisko RK. Pri jeho spracovaní RK vychádza najmä zo spisovej dokumentácie klienta, záznamov RT z individuálnych intervencií, záznamov RT z aktivít, knihy dochádzky zamestnancov, pracovných výkazov zamestnancov, rozhovorov s cieľovou skupinou a pod.

12 ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY

V rámci NP RT I. sa bude zabezpečovať zvyšovanie odborných a kvalifikačných štandardov a kompetencií všetkých členov rozvojového tímu. Odborné vzdelávanie bude prebiehať prostredníctvom školiacich programov zameraných na oblasti definované potrebami členmi rozvojových tímov, regionálnymi koordinátormi/ odbornými garantmi aktivít a ďalšími odbornými zamestnancami projektu.

Cieľom vzdelávacích aktivít je postupne zvyšovať kvalitu výkonu rozvojových tímov a neustále profesionalizovať všetky nadväzujúce odborné činnosti RT vo vzťahu k dosahovaniu očakávaných cieľov projektu. Výdavky na zabezpečenie týchto aktivít sú plne hrazené ÚV SR/ÚSVRK.

Povinnosťou užívateľa je umožniť a zabezpečiť účasť zamestnancov na supervízii a vzdelávaní, ktoré sú organizované zo strany ÚV SR/ÚSVRK. Supervízia a vzdelávanie sú organizované zo strany ÚV SR/ÚSVRK a užívateľ je povinný vyslať dotknutých zamestnancov na tieto aktivity formou služobných ciest. Užívateľ hradí cestovné náhrady zamestnancov v zmysle [zákona č. 283/2002 Z. z.](#) o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Náklady na lektorov a vzdelávacie materiály účastníkov vzdelávania/supervízie hradí ÚV SR/ÚSVRK. Neúčasť člena/členov RT na uvedených aktivitách je Užívateľ povinný oznámiť ÚV SR/ÚSVRK a odôvodniť, pričom dôvodom neúčasti člena RT môže byť len prekážka v práci v zmysle [Zákonníka práce](#) (napr. § 141). V prípade, ak Užívateľ nezabezpečí účasť členov RT na aktivitách stanovenom rozsahu, ÚV SR/ÚSVRK môže posúdiť výdavky na dotknutých zamestnancov za mesiac, v ktorom došlo k zisteniu porušenia tejto povinnosti, za neoprávnené.

Tieto aktivity budú realizované priebežne, niekoľkokrát ročne. Supervízia členov RT sa bude konať v lokalite, v blízkosti obce, v ktorej dotyční zamestnanci vykonávajú svoju prácu. Vzdelávanie bude realizované spravidla v príslušnom kraji.

Na základe definovaných oblastí pôsobenia RT vo vybraných lokalitách bude odborné vzdelávanie orientované na nasledujúce oblasti:

- Aktivizácia členov rozvojového tímu a aktívnej participácie obyvateľov na procese sociálnej inklúzie a súdržnosti v obci.
- Zdravý vývinu dieťaťa od 0 do 6 rokov a zvyšovanie rodičovských zručností.
- Podpora zamestnanosti a zamestnateľnosti prostredníctvom pracovného poradenstva.
- Neformálne vzdelávanie v oblasti práce s mládežou a voľnočasových aktivít s mládežou od školského veku do veku mládežníka.
- Podmienky bývania a možnosti zlepšovania kvality bývania.
- Motivácia a aktivizácia jednotlivcov a rodín na riešenie problémov a nepriaznivých životných situácií.
- Multidisciplinárna spolupráca ako spôsob riešenia problémov systematicky a komplexne.
- Boj s protirómskym rasizmom.

Na základe vyššie uvedeného sa systém zvyšovania kvalifikačných kompetencií a zručností v rámci NP RT I. pre rozvojový tím člení na:

- a) Odborné tematické vzdelávanie podľa jednotlivých oblastí činnosti RT.
- b) Sociálno-psychologický výcvik (rozvoj komunikačných zručností, efektívne riešenie konfliktov, prácu s klientom v odpore).
- c) Supervízia (individuálna a skupinová).
- d) Sieťovanie s ostatnými pomáhajúcimi profesiami.
- e) Vzdelávanie v oblasti ľudských práv a nediskriminácie.
- f) Projektová činnosť (systém evidencie údajov, vedenie dokumentácie, monitoring, reportovanie).

a) Odborné tematické vzdelávanie podľa jednotlivých oblastí RT

Počas realizácie národného projektu príslušný člen rozvojového tímu absolvuje povinne školiaci program určený pre jeho pracovnú pozíciu podľa jeho oblastí pôsobenia (z poskytnutých oblastí vzdelávania, pričom počas projektu je jedna osoba – člen RT povinná absolvovať maximálne 100 hodín vzdelávania).

b) Sociálno-psychologický výcvik - ~~t~~réning zameraný na rozvoj komunikačných zručností, efektívne riešenie konfliktov, prácu s klientom v odpore

Tréningy sú zamerané na rozvoj osobnosti členov RT, ich sociálnych kompetencií s cieľom efektívnejšie a účinnejšie riešiť špecifické problémy klientov z vybraných lokalít. Efektívna komunikácia členov RT je nevyhnutnou súčasťou ich profesijných kompetencií pri výkone jednotlivých odborných činností. Osvojenie techník efektívnej komunikácie členov RT je predpokladom zvládania rôznych záťažových, či konfliktných situácií, ktoré prax prinesie.

c) Supervízia

Supervízia je aplikovaná v záujme kontinuálneho zvyšovania profesionálnych kompetencií osôb pracujúcich s ľuďmi, ale tiež ako prevencia syndrómu vyhorenia. Vytvára príležitosť k reflexii aktuálnych pracovných tém a je jednou z najefektívnejších metód profesionálneho rastu členov RT. Supervízia je nástrojom pre optimalizovanie a verifikovanie správnosti postupov pri práci s klientom/klientmi a pomáha rozširovať alternatívne postupy. Účastníci supervízie získajú nové profesionálne schopnosti a zručnosti v oblasti svojho pôsobenia v rámci fungovania v RT. Tiež budú mať v prostredí kolegov vykonávajúcich rovnakú profesiu, čeliacim podobným problémom a dilemám, možnosť reflektovať a kriticky analyzovať svoju prácu a získavať na ňu spätnú väzbu.

Supervízia bude prebiehať individuálnou a skupinovú formou – v rozsahu:

- a) skupinové supervízie v rozsahu 12 hodín ročne/osoba (3 x 4 hodinové stretnutia) a
- b) individuálna supervízia v rozsahu 2 hodiny ročne /osoba.

d) Sieťovanie s ostatnými pomáhajúcimi profesiami

Cieľom sieťovania je zvýšenie spolupráce medzi pomáhajúcimi profesiami na lokálnej i regionálnej úrovni a zároveň pre skvalitnenie činnosti v NP sa odporúča i prezentovanie činnosti v NP a v iných inštitúciách ako napr. UPSVAR, SPO, PZ, školy, zdravotné strediská a pod. Koordinačné porady sa budú konať na pravidelnej báze, približne raz do mesiaca za účelom riešiť najmä duplicitu klientov, vyjasňovanie si kompetencií a informovanie o pokrokoch, či neúspechoch pri riešení konkrétnych a najmä súvisiacich tém.

e) Vzdelávanie v oblasti ľudských práv a nediskriminácie.

Ľudské práva. Nediskriminácia. Rodová rovnosť. Obchodovanie s ľuďmi. Práva dieťa. Prevencia a eliminácia diskriminácie na pracovisku. Extrémizmus a rasizmus v kontexte ľudských práv.

- f) **Projektová činnosť** (systém evidencie údajov, vedenie dokumentácie, monitoring, reportovanie a pod.)

10 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU

10.1 Povinné informovanie, komunikácia a viditeľnosť

ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP v rámci NP RT I. je povinný dodržiavať pravidlá informovania, komunikácie a viditeľnosti v súlade s pravidlami pre zviditeľňovanie definovanými riadiacim orgánom pre Program Slovensko 2021-2027. Vzhľadom k tomu, že NP RT I. je projektom strategického významu, na jeho propagáciu bude kladený osobitný dôraz.

Užívateľovi zapojenému do NP RT I. nevznikajú v tejto oblasti žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP RT I. zabezpečuje ÚV SR/ÚSVRK.

V súlade so zmluvou o spolupráci, užívateľ poskytuje ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania, komunikácie a viditeľnosti v rámci NP RT I. a to najmä:

- umiestnením [plagátu](#) (vo formáte minimálne A3, ktorý bude obci distribuovaný ÚV SR/ÚSVRK) o implementácii NP RT I. na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktorý je prístupný širokej verejnosti (napr. kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, budove atď.) počas realizácie aktivít NP RT I.;
- viditeľným umiestnením loga EÚ s uvedením textu „Financované Európskou úniou“, [loga ESF+ a EFRR](#) v priestoroch budovy, počas realizácie NP RT I. (min. vo veľkosti A5);
- umiestnením ďalších propagačných materiálov vyplývajúcich z potrieb projektu počas jeho realizácie.
- dodržiavaním pokynov zamestnancov ÚV SR/ÚSVRK, súvisiacich so zabezpečením pravidiel informovania a komunikácie NP RT I.

10.2 Informácie pre verejnosť z implementovaného projektu

Informovanie verejnosti o implementácii národného projektu bude zabezpečovať ÚV SR/ÚSVRK a informácie budú zverejňované na web stránke ÚSVRK www.romovia.vlada.gov. V prípade propagácie aktivít súvisiacich s národným projektom odporúčame, aby užívatelia pri zverejňovaní informácií o realizovaných aktivitách informovali príslušného regionálneho koordinátora (preposlali link o zverejnenej publikácii).