

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
Verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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

kód projektu v ITMS: 401406DNC5

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

Verzia 1.3

Dátum účinnosti: 15.01.2025

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.

Verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Obsah

ÚVOD	4
1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	6
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE ROZVOJOVÉ TÍMY A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU	9
3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE.....	11
4 ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	11
5 VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE	13
5.1 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte	13
5.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií.....	14
5.1.2 Účasť ÚV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície	14
5.1.3 Prijímanie nových zamestnancov	14
5.2 Priebeh výberového konania	15
5.2.1 Zabezpečenie informovanosti o voľnom pracovnom mieste	16
5.2.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov	17
5.2.3 Výberová komisia	18
5.2.4 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie	19
5.2.5 Kritériá hodnotenia	20
5.2.6 Osobný pohovor s uchádzačmi.....	20
5.2.7 Výber uchádzača a náhradníkov.....	20
5.2.8 Ukončenie výberového konania	21
5.2.9 Podpísanie pracovnej zmluvy	23
5.2.10 Opakované vyhlásenie výberového konania	24
5.3 Preklopenie zamestnanca v rámci rozvojového tímu	26
6 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV	27
6.1 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník plánovania.....	27
6.2 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Nene	29
6.3 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Nenementorka.....	31
6.4 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo	32
6.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre mládež	34
6.6 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Rozvojový pracovník pre bývanie	36
6.7 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – Sociálny pracovník	38
6.8 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – nepovinní členovia Rozvojových tímov.....	39
7 PODMIENKY PRE ČINNOSŤ ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH.....	41
8 OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI ROZVOJOVÝCH TÍMOV V OBCIACH.....	42

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.

Verzia 1.3, účinná 15.01.2025

9 SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VYKONE ČINNOSTÍ RT	44
10 FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NP RT I.	51
10.1 Všeobecné podmienky pre uhradenie finančných prostriedkov	52
10.2 Účet užívateľa	52
10.3 Spôsoby financovania	53
10.4 Predkladanie podkladov pre účel transferov	56
10.5 Mzdové výdavky zamestnancov Rozvojových tímov	58
10.6 Finančné prostriedky na ostatné výdavky (paušálna sadzba).....	63
10.7 Účtovníctvo projektu	65
10.8 Kontrola projektu.....	65
11 MONITOROVANIE A HODNOTENIE	66
12 ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU ROZVOJOVÉ TÍMY	69
13 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU	71
13.1 Povinné informovanie, komunikácia a viditeľnosť.....	71
13.2 Informácie pre verejnosť z implementovaného projektu	73

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 NP 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 emailu.

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 1.3, účinná 15.01.2025

Zoznam použitých skratiek¹

ARK	Atlas rómskych komunít 2019
CCP	celková cena práce
CS	cieľová skupina
CRT	Centrum rozvojového tímu
DVO	Dočasné vyrovnávacie opatrenie
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FM	finančný manažér
ITMS2021+	IT monitorovací systém EŠIF
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MVO	Mimovládne organizácie
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP RT I.	Národný projekt „Rozvojové tímy I.“
OGA	odborný garant aktivít
PSK	Program Slovensko 2021 – 2027
RK	regionálny koordinátor
RO	Riadiaci orgán
RPB	rozvojový pracovník pre bývanie
RPM	rozvojový pracovník pre mládež
RPP	rozvojový pracovník plánovania
RPPP	rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo
SE	Systém evidencie
SO	Sprostredkovateľský orgán
SP	sociálny pracovník
RPO	rozvojový plán obce
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity ²
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky

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).

² ÚSVRK 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

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

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

„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.

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

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

Klient - fyzická osoba, s ktorou člen Rozvojového tímu aktívne pracuje, 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 schopná vlastnými silami a prostriedkami vyriešiť svoju kolíznú situáciu.

Krízová situácia – je 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 obydlií, absencia infraštruktúry, vysoká nezamestnanosť, príjmová a materiálna chudoba obyvateľov, nižšia vzdelanostná úroveň a pod.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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

Odborný garant aktivít - je odborný zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý vytvára a zabezpečuje jednotné vedenie činnosti rozvojových tímov a tiež vedenie 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.

Oprávnený užívateľ - 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.

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

Regionálna kancelária - pracovisko ÚV SR/ÚSVRK nachádzajúce sa v desiatich mestách, a to: Kežmarok, Košice, Humenné, Prešov, Spišská Nová Ves, 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 (lektorom vzdelávacích aktivít, supervízorom, riadiacemu tímu 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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.

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, na uľahčovanie života, sprevádzanie v ťažkých životných situáciách a zmierňovanie dopadov zlej sociálnej situácie.

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.

Supervízia - poradenská metóda využívaná pre zabezpečenie, 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.

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

Zamestnanec RT - je zamestnanec užívateľa na plný pracovný úväzok na základe pracovno-právneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou uzatvorenou podľa Zákonníka práce, ktorý je v súlade so Zmluvou o spolupráci a ďalšími relevantnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Tento pojem zahŕňa pracovné pozície členov rozvojových tímov :

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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- a) povinné pracovné pozície :
- rozvojový pracovník plánovania,
 - nene,
 - nenementorka,
 - rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo,
 - rozvojový pracovník pre mládež,
 - rozvojový pracovník pre bývanie,
 - sociálny pracovník;
- b) doplnkové pracovné pozície (v maximálnom počte dva (2) podľa vlastného výberu užívateľa):
- asistent Centra rozvojového tímu,
 - asistent vzdelávania,
 - asistent mládeže,
 - asistent pre bývanie a finančnú oblasť,
 - poradca pre rodičov,
 - misijno-pastoračný pracovník.

Zmluva o spolupráci – je 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 A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU

Oprávnenými užívateľmi je 60 obcí z Atlasu rómskych komunít identifikovaných na základe výberových kritérií internej analýzy ARK, ktoré 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 zapojených 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 2) a ktoré ÚV SR/ÚSVRK zároveň priamo overí v dostupných zdrojoch (napr. elektronicky verejne dostupné registre),:

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 správa⁴,
- 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 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).

⁴ Obec, nad ktorou je zavedená nútená správa, môže byť zapojená do NP RT I., za podmienky, že predloží písomný súhlas núteného správcu s uzavretím zmluvy o spolupráci pre NP RT I. a s použitím peňažných prostriedkov užívateľa na úhradu záväzkov užívateľa vyplývajúcich z tejto zmluvy alebo súvisiacich s touto zmluvou, záväzkov z pracovno-právnych vzťahov uzavretých medzi užívateľom a zamestnancami v rámci NP RT I., resp. súvisiacich s týmito vzťahmi, ako aj na úhradu záväzkov voči tretím osobám a ďalších výdavkov, ktoré sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 podobe⁵ (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 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 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 integrovanej výzvy⁶. Samosprávy zapojené do národného projektu budú môcť, v rámci samostatnej integrovanej

⁵ S podpisom štatutárneho orgánu užívateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že užívateľ má povinnosť používať pečiatku).

⁶ Integrovaná výzva je súčasťou Priority: 4P6. Aktívne začlenenie rómskych komunít so Špecifickým cieľom: RSO4.3. Podpora sociálnoekonomického začlenenia marginalizovaných komunít, domácnosti s nízkym príjmom a znevýhodnených skupín vrátane osôb s osobitnými potrebami prostredníctvom integrovaných akcií vrátane bývania a sociálnych služieb (EFRR).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

výzvy zameranej na občiansku a technickú infraštruktúru v obciach zapojených do národného projektu 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 6). Na komunitnom fóre sa definujú problémy, zhodnotia potreby a stanovujú jasné ciele, ktoré sa premietnu do miestnych rozvojových plánov obcí (Príloha 7). 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.

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 komunit pri usporiadaní právnych vzťahov k pozemkom pod osídleniami“ budú poskytovať obciam podporu 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) je potrebné 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),

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- v zapojenej obci sa k Rozvojovým tímom môžu 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

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 Sprievodcovi 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.

5.1 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte

Základom účasti obce v NP RT I. je vytvorenie rozvojového tímu v obci obsadením pozícií Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník plánovania, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo, Sociálny pracovník. Obsadzovanie pracovných pozícií zabezpečuje obec (oprávnený užívateľ).

Obsadzované pracovné pozície Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník plánovania, 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 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

rozvojových tímov je užívateľ povinný postupovať v zmysle tohto Sprievodcu, aplikovať dočasné vyrovnávacie opatrenie pri pozíciách s preferenciou zamestnávania Rómov a Rómok.

ÚV SR/ÚSVRK si vyhradzuje právo upraviť postup obsadzovania pracovných miest a schvaľovať výsledky výberového konania.

5.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií

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. Užívateľ je povinný písomne informovať o týchto skutočnostiach a požiadať o predĺženie lehoty na obsadenie pozícií.

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. Zároveň je oprávnený za ÚV SR/ÚSVRK zúčastniť sa výberového konania aj jeden alebo viac pozorovateľov (bližšie v podkapitole 5.2.3).

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 obsadzovanej voľnej pracovnej pozícii Žiadosť o schválenie výberu uchádzača.

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača obsahuje:

- Oznam o vyhlásení výberového konania (Príloha 8), ktorého neoddeliteľnou súčasťou je Informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha 13),
- Záznam z otvárania obálok (Príloha 9),

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- Čestné vyhlásenie člena komisie (Príloha 11),
- Záznam z výberového konania (Príloha 12),
- Záznam z výberového konania, ktorého súčasťou je doložená informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (Príloha 10),
- Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka,
- Životopis vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii.

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 7 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 spochybiteľný.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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,
- f) zverejnením Oznamu na sociálnej sieti Rozvojového tímu danej obce.

Neoddeliteľnou súčasťou každého zverejneného Oznamu o výberovom konaní je Informačný dokument o spracúvaní osobných údajov (Príloha 13).

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 odbornému garantovi aktivít.

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 Ozname 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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/Rómok (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.“

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

5.2.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov

Uzávierka prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania je minimálne 3 pracovné dni pred uskutočnením výberového konania. Nasledujúci pracovný deň po uzávierke prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania užívateľ zorganizuje zasadnutie komisie v zložení dvoch členov za obec a príslušného RK (prípadne iného zástupcu ÚV SR/ÚSVRK), na ktorom sa otvárajú obálky, kontroluje kompletnosť, úplnosť dokladov a kvalifikačné predpoklady uchádzačov. Administratívnym výstupom je Záznam z otvárania obálok (Príloha 9).

Žiadosť o zaradenie do výberového konania musí obsahovať:

- podpísaný životopis (CV),
- kópiu 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).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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. Uznášania schopná je, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie⁷, pričom, povinným členom je RK, resp. zástupca ÚV SR/ÚSVRK.

Ďalšími členmi môžu byť:

- zástupca užívateľa (delegovaný zástupca, okrem starostu užívateľa),
- zástupca iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiacej v lokalite napr.:
 - člen komisie pri obci, obecné zastupiteľstvo, základnej školy, materskej školy (menuje starosta obce ako štatutárny zástupca alebo ako zriaďovateľ len jedného z uvedených orgánov alebo inštitúcií),
 - cirkevnej organizácie pôsobiacej v obci,
 - územného spolku Slovenského Červeného kríža,
 - obvodný lekár/pediatr,
 - miestnej MVO (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.),
 - ZMOS,
 - inej inštitúcie alebo organizácie pôsobiacej v obci alebo lokalite.

⁷ Zástupca ÚV SR/ÚSVRK má pri hlasovaní dva hlasy.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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.

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 5.2.4 Sprievodcu 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 v 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 Sprievodcu.

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.

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. Uvedené neplatí pri aplikovaní dočasného vyrovnávacieho opatrenia, pretože pri uplatňovaní preferencie zamestnávania

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Rómov a Rómkov sa nehlasuje⁸. 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 hlasov). V Zázname z výberového konania (Príloha 12) užívateľ stručne zdôvodní výber náhradníkov. Z dôvodu eliminácie opakovania výberových konaní ÚV SR/ÚSVRK odporúča užívateľovi vybrať aj náhradníkov. 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 3 mesiacov odo dňa výberového konania. Po uplynutí doby 3 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), ktorý obsahuje informácie o priebehu a výsledkoch výberového konania na každé z obsadzovaných miest, ktorý 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,

⁸ Napríklad:

- a) Obsadzuje sa 1 pracovné miesto na pracovnú pozíciu „Sociálny pracovník“. Zúčastnili sa dvaja uchádzači, z toho žiadny Róm alebo Rómk. V takom prípade sa rozhoduje hlasovaním.
- b) Obsadzuje sa 1 pracovné miesto na pracovnú pozíciu „Sociálny pracovník“. Zúčastnili sa dvaja uchádzači, z toho jedna Rómk. V takom prípade členovia výberovej komisie nehlasujú, jednoznačne sa vyberie uchádzačka Rómk (aplikuje sa DVO).
- c) Obsadzuje sa 1 pracovné miesto na pracovnú pozíciu „Sociálny pracovník“. Zúčastnili sa dvaja uchádzači, z toho jeden Róm a jedna Rómk. V takom prípade sa rozhoduje hlasovaním.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 Sprievodcu),
- prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
- informáciu o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov.

Užívateľ uchová vo svojej agende relevantnú dokumentáciu z uskutočnenia výberového konania, 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,
 - čestné vyhlásenie členov/členiek výberovej komisie o nezaujatosti,
 - menovacie dekréty členov/členiek komisie,
 - informáciu o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (Príloha 10),
- d) kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer:
 - podpísaný životopis (CV),
 - kópiu dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť,
 - informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha 13),
 - originál alebo kópiu výpisu z registra trestov (nie starším ako tri mesiace) preukazujúci bezúhonnosť uchádzača (nerelevantné 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 pridelenému odbornému garantovi aktivít elektronicky Žiadosť o schválenie výberu uchádzača v lehote do 2 pracovných dní od jeho konania, ktorej prílohou je :

- Oznam o vyhlásení výberového konania (Príloha 8),
- Záznam z otvárania obálok (Príloha 9),

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 10),
- Kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka,
- Podpísaný životopis vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii,
- Informačný dokument o spracovaní osobných údajov (Príloha 13).

Následne odborný garant aktivít posúdi predloženú Žiadosť a do 7 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 nesúhlasné stanovisko k výsledku výberového konania a vyzve užívateľa na opakovanie výberového konania.

Ak Užívateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný na základe neschváleného výberového konania pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP RT I.

Ak bude užívateľovi zo strany ÚV SR/ÚSVRK oznámené porušenie postupu výberového konania stanoveného týmto Sprievodcom, pracovné miesto obsadené na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP RT I.

Ak bude ÚV SR/ÚSVRK doručená sťažnosť resp. podnet k priebehu alebo výsledku výberového konania už po vydaní súhlasného stanoviska k procesu a výsledku výberového konania, ktoré sa po prešetrení bude môcť považovať za opodstatnené, prípadne ÚV SR/ÚSVRK vlastnou revíznou činnosťou zistí existenciu dôvodov, pre ktoré bolo oprávnené vydanie nesúhlasného stanoviska k priebehu alebo výsledku výberového konania, ÚV SR/ÚSVRK si vyhradzuje právo odvolať svoje skôr vydané súhlasné stanovisko a odporúčať užívateľovi výberové konanie zopakovať. Odvolaním súhlasného stanoviska ÚV SR/ÚSVRK podľa predchádzajúcej vety sa dotknuté výberové konanie považuje za neschválené s následkami s tým spojenými (nemožnosť financovania pracovného miesta z NP RT I.).

5.2.9 Podpísanie pracovnej zmluvy

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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Po obdržaní písomného stanoviska o schválení výsledkov výberového konania z ÚV SR/ÚSVRK je užívateľ povinný bezodkladne doručiť všetkým uchádzačom výberového konania písomné oznámenie o prijatí/neprijatí uchádzača a to vhodnou formou (elektronicky, poštou a pod.).

Následne užívateľ uzatvorí pracovnú zmluvu (v súlade so Zmluvou o Spolupráci a Sprievodcom) s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu.

Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby pracovná zmluva obsahovala minimálne nasledujúce informácie:

- a) názov projektu: Národný projekt Rozvojové tímy I.
- b) kód projektu v ITMS: 401406DNC5
- c) povinný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“ ako odkaz na Európsku úniu.

Zároveň je užívateľ povinný vymedziť pracovnú náplň, ktorou určí pracovné úlohy zamestnanca na určitej pracovnej pozícii podľa kapitoly 6. Je neprípustné, aby v pracovnom čase členovia RT vykonávali inú činnosť, ktorú im nariadi zamestnávateľ, a ktorá nie je uvedená v Sprievodcovi a netýka sa činnosti Rozvojového tímu, financovanej z NP RT I. (napríklad výpomoc pri iných činnostiach obce, obecná administratíva, a podobne) a ktorá nebola vykonávaná na podnet alebo so súhlasom ÚV SR/ÚSVRK. Pri zistení, že sa takáto činnosť vykonáva, posúdi ÚV SR/ ÚSVRK výdavky za daný mesiac príslušného zamestnanca ako neoprávnené.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu s vybratým členom Rozvojového tímu oznámiť e-mailom na adresu príslušného regionálneho koordinátora, finančného manažéra a odborného garanta aktivít túto skutočnosť do 3 pracovných dní od dátumu uzatvorenia pracovno-právneho vzťahu. V e-maily je nutné uviesť meno a priezvisko vybraného uchádzača a pracovnú pozíciu. Rovnako je potrebné 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 (e-mailom) zaslať na ÚSVRK príslušnému finančnému manažérovi dokumentáciu novoprijatého člena Rozvojového tímu a to:

- pracovnú zmluvu zamestnanca Rozvojového tímu,
- pracovnú 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:

Národný projekt Rozvojové tímy I, kód ITMS: 401406DNC5

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>

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než 3 mesiace,
5. ÚV SR/ÚSVRK neschváli výsledky výberového konania,
6. bolo dodatočne zistené porušenie postupu pri výberovom konaní (napr. možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu),
7. 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 3 mesiace,
 - b) na pozíciu nebol vybraný náhradník,
 - c) užívateľ sa rozhodol uskutočniť nové výberové konanie na dobu zastupovania.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

5.3 Preklopenie zamestnanca v rámci rozvojového tímu

Užívateľ môže obsadiť pracovné miesta v rozvojovom tíme zamestnancami, ktorí sú už v pracovnom pomere s užívateľom, ktorý je finančne podporovaný s prostriedkov NP RT I. a súčasne spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre vybranú pracovnú pozíciu RT, ktoré sú na ich obsadenie požadované v tomto Sprievodcovi.

V prípade preklopenia, presunutia zamestnanca na inú pracovnú pozíciu v RT užívateľ elektronicky na adresu prideleného odborného garanta aktivít doručí Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP RT I. (Príloha 39) spolu s nasledovnými dokladmi:

1. kópie aktuálnych pracovných zmlúv, prípadne dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
2. podpísané životopisy navrhovaných zamestnancov,
3. kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
4. iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (certifikáty zo školení a podobne) navrhovaných zamestnancov,
5. informačný dokument o spracúvaní osobných údajov (Príloha 13).

ÚV SR/ÚSVRK vykoná kontrolu dokumentácie a posúdi, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Sprievodcu a v lehote do 7 pracovných dní od doručenia Žiadosti o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP RT I. predloží elektronicky stanovisko k žiadosti o preklopenie zamestnanca.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK zistí v Žiadosti o preklopenie zamestnancov nedostatky, predloží užívateľovi žiadosť o doplnenie alebo vysvetlenie. V takom prípade lehota na predloženie stanoviska k Žiadosti o preklopenie sa pozastaví a začína plynúť nasledujúcim dňom po doručení doplnenej dokumentácie alebo vysvetlenia.

Súhlasné stanovisko ÚV SR/ÚSVRK je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP RT I. a s týmto zamestnancom následne užívateľ môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP RT I..

V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie v zmysle časti 5.2 tohto Sprievodcu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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, na trvalý pracovný pomer) – Nene, Nenementorka, Rozvojový pracovník plánovania, Rozvojový pracovník pre bývanie, Rozvojový pracovník pre mládež, Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo, Sociálny pracovník.
- b) doplnkoví členovia RT (zamestnanci obce, na 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 (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 plánovania (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 organizácií s cieľom identifikácie problémov a potrieb a stanovenia spoločných cieľov, inštitucionálna podpora a rozvoj rómskych a pro-rómskych MVO 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 a plánovaním činností rozvojového tímu v obci. V prípade dočasného neobsadenia resp. uvoľnenia predmetnej pozície je plánovanie, koordinovanie a riadenie zabezpečené dočasným zastupovaním nadriadeným zamestnancom rozvojového pracovníka plánovania, napr. starostom, prednostom, vedúcim oddelenia sociálnych vecí a pod. Mzdy „zastupujúcich“ zamestnancov nebudú financované z NP RT I.

RPP 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 v primeranej intenzite, miere a rozsahu tak, aby sa vytvoril všeobecný konsenzus v rámci Rozvojového plánu obce a jeho priebežné hodnotenie, prípadné aktualizácie (odporúča sa min. 2 komunitné fóra za 12 mesiacov).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- Organizovanie stretnutí fokusových skupín podľa relevantných oblastí: vzdelanie, bývanie, zamestnanosť, protirómsky rasizmus.
- Podpora účasti komunity na participatívnom rozhodovaní ohľadom stanovenia spoločných cieľov a perspektív, pomenovania hodnôt, identifikácie problémov 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 politík a zvýšené povedomie podieľania sa na spoločenskom živote.
- Realizovať s príslušnými členmi RT preventívne, senzibilizačné aktivity, záujmovú činnosť, 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 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 praxe v oblasti riadenia výhodou.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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

Nene vykonáva v rozvojovom tíme najmä činnosti:

- absolvuje povinné 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 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 elimináciu 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,
- 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,
- buduje svoje kompetencie absolvovaním školení, tréningov a supervízií,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 Rómov a Rómok na pracovnú pozíciu Nene.

Kvalifikačné požiadavky:

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

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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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, 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 :

- 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, MVO),
- 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 Mamiklubu,
- je kontakt pre regionálneho koordinátora,
- v súčinnosti s Nene predkladá potrebnú dokumentáciu a prehľady,
- poskytuje súčinnosť rozvojovému pracovníkovi plánovania 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 do 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.

Kvalifikačné požiadavky:

- minimálne úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)(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.).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu Nenementorky (Príloha 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).

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

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

Rozvojový 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 klientom 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 pôsobiacimi v oblasti politiky zamestnanosti (ÚPSVaR, zamestnávatelia, a ďalšie).

Cieľ je napĺňaný najmä prostredníctvom pracovných činností, ktoré RPPP vykonáva:

- mapovanie situácie zamestnanosti resp. nezamestnanosti a zamestnatelnosti na území obce v rámci celej sídelnej komunity a tvorba analýzy na základe zistených dát a potrieb na území obce v rámci celej sídelnej komunity,
- analyzuje reálny dopyt 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,
- vyhľadáva a sprostredkováva zamestnania pre klientov,
- sprevádza klientov na vstupné pohovory, lekárske prehliadky, podporu im poskytuje aj po nástupe do zamestnania,
- pri sociálnej mobilite poskytuje podporu klientom formou pomoci pri zabezpečení bývania, cestovných náhrad a pod.,
- podporuje dievčatá a ženy vo vzdelávaní a na trhu práce,
- poskytuje individualizovanú pomoc najmä pre nikdy nepracujúcich uchádzačov o zamestnanie,
- distribuuje nadmerne zadlženého klienta na intervencie konzultantovi pre dlhové poradenstvo (cestujúci člen RT),
- prispieva k zníženiu diskriminácie na trhu práce,
- pracuje s klientmi a zamestnávateľmi počas pracovného pomeru so zameraním 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 spolupracuje najmä s Nene, Nenementorkou a Rozvojovým pracovníkom pre bývanie.

Kvalifikačné požiadavky:

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- VŠ vzdelanie min. 1. 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.

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 Rozvojoví pracovníci pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 3 Rozvojoví pracovníci pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 4 Rozvojoví pracovníci pre pracovné poradenstvo
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 5 Rozvojoví pracovníci 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, lepšieho uplatnenia na trhu práce a v ich živote,
- podpory druhošancového vzdelávania alebo ukončenia 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 podpory 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“,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 mládež,
- 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. študentmi vysokých škôl, rehoľnými rádmami 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 SŠ a žiakov na dokončenie ZŠ,
- organizuje kariérne poradenstvo aj za účasti rodičov, exkurzie na stredné školy,
- 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, konzultantom 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 realizuje.

Kvalifikačné požiadavky:

- minimálne úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona,
- minimálne. 1 rok praxe v niektorej z uvedených oblastí: vzdelávania, práce s mládežou, sociálnych služieb, prevencie alebo inklúzie.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 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).

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 plynifikáciu.

Rozvojový pracovník pre bývanie vykonáva najmä činnosti:

- mapovanie 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,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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 Rozvojovým pracovníkom plánovania,
- motivácia 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 relevantných činnostiach bude spolupracovať s členom MOaPS, v prípade ich existencie v zapojenej obci.

Kvalifikačné požiadavky:

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

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 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).

Maximálny počet RPB je stanovený podľa počtu obyvateľov podľa nasledujúceho kľúčovania:

Národný projekt Rozvojové tímy I, kód ITMS: 401406DNC5

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>

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- počet obyvateľov v obci do 1 000 = 1 Rozvojový pracovník pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 2 000 = 2 Rozvojoví pracovníci pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 3 000 = 3 Rozvojoví pracovníci pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 4 000 = 4 Rozvojoví pracovníci pre bývanie
- počet obyvateľov v obci do 5 000 = 5 Rozvojoví pracovníci 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 rodiny na riešenie problémov a nepriaznivých životných situácií.

Sociálny pracovník vykonáva najmä:

- aktívne vyhľadáva a kontaktuje jednotlivcov a rodiny so sociálnymi problémami v rámci MRK a ostatných obyvateľov,
- poskytuje základné informácie v krízových situáciách a podporu 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,
- vykonáva iné činnosti vo svojej pôsobnosti.

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 10). Obec doloží informáciu o využití pravidiel preferenčného

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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).

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:

- odstraňuje jazykovú bariéru v komunikácii medzi klientom a zamestnancom CRT, medzi klientom a inými inštitúciami,
- vykonáva 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 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

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 a mládež.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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

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,
- zaznamenávanie a evidovanie poskytovaných intervencií vo vecne príslušnej oblasti,
- asistenciu pri budovaní finančnej gramotnosti a finančného plánovania (najmä plánovaní výdavkov, sporení a pod.),
- činnosť, ktorá je naviazaná na činnosť Rozvojového pracovníka na bývanie a Rozvojového pracovníka pre zamestnanie, Konzultanta pre dlhové poradenstvo,
- 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

Poradca pre rodičov zabezpečuje najmä:

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

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

Misijnopastoračný pracovník zabezpečuje najmä:

- pomoc vo forme sprevádzania a poradenstva pri riešení osobných i rodinných problémov cieľovej skupiny v spolupráci s Nene a Nenementorkou,
- prácu v teréne, návštevy rodín, duchovné a spoločenské aktivity,
- prípravu a realizáciu rôznych športových aktivít, súťaží v spolupráci s rozvojovým pracovníkom pre mládež,
- pomoc mladým ľuďom v ich duchovnej orientácii,
- prostredníctvom rôznych aktivít (šport, filmové kluby, spevokol, letné tábory, hry, atď.) vytvára priestor, kde sa budú mladí ľudia stretávať a duchovne rásť,
- zmenu postojov osôb smerom k inklúzii vo všetkých oblastiach ich života vo vzdelávaní, bývaní, zamestnaní, zdraví,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- poskytovanie pomoci obyvateľom v núdzi vo forme sprostredkovania materiálnej/potravinovej pomoci v spolupráci napr. Potravinovou bankou Slovenska, cirkevnými organizáciami, Slovenským Červeným krížom a pod ,
- aktivity vedúce k aktívnej participácii na verejnom živote v obci v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom plánovania,
- realizáciu pastoračných aktivít.

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

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 ochrana zdravia pri práci uvedená 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, na supervízii, na vzdelávacích, tréningových a/alebo školiacich aktivitách, na aktivitách ostatných

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

národných projektoch implementovaných ÚV SR/ÚSVRK a na iných aktivitách organizovaných ÚV SR/ÚSVRK v rámci projektu. Neúčast zamestnanca na týchto aktivitách je užívateľ povinný vopred oznámiť ÚV SR/ÚSVRK a túto neúčast 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 12, ÚV SR/ÚSVRK môže posúdiť výdavky na dotknutých zamestnancoch 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 regionálnym koordinátorom a plné rešpektovanie pokynov a metodických usmernení regionálnych koordinátorov zamestnancami RT.

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 a dostatočné zabezpečenie podmienok pre činnosť RT zo strany užívateľa overuje a hodnotí ÚV SR/ÚSVRK prostredníctvom regionálnych koordinátorov na mesačnej báze.

Súlad vykonávaných aktivít s projektom, so Zmluvou o spolupráci, Etickým kódexom alebo Sprievodcom a jeho prílohami resp. akékoľvek zistenia dokumentuje regionálny koordinátor v „Kontrolnom zozname k transferom“, ktorý predkladá na mesačnej báze príslušnému finančnému manažérovi. Ten slúži ako podklad na úhradu finančných transferov pre užívateľa resp. dokumentácie k zúčtovaniu zálohovej platby užívateľa za obdobie posudzovaného kalendárneho mesiaca.

Regionálny koordinátor zároveň na mesačnej báze vypracováva:

a) „Stanovisko regionálneho koordinátora k činnosti Rozvojového tímu v obci“, ktorý predkladá príslušnému odbornému garantovi aktivít. Toto stanovisko slúži ako podklad na vyhodnocovanie kvality výkonu činností rozvojového tímu v obci.

b) „Záznam z návštev v obci“, ktorý za sledovaný mesiac zasiela emailom do 10. dňa v nasledujúcom mesiaci užívateľovi, rozvojovému tímu a príslušnému odbornému garantovi aktivít. V zázname je uvedená sumarizácia všetkých návštev v obci spolu s popisom usmernení a odporúčaní k výkonu činností rozvojového tímu, prípadne k zabezpečeniu podmienok pre činnosť RT aj s určením termínov na odstránenie nedostatkov v prípade potreby.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Pri overovaní výkonu činností musí užívateľ umožniť regionálnemu koordinátorovi nahliadnuť do dokumentácie, ktorú členovia rozvojového tímu vedú podľa kapitoly 9 Sprievodcu. Zároveň je regionálny koordinátor 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 regionálnemu koordinátorovi súčinnosť.

V prípade posúdenia výkonu činností alebo výkonu práce členov rozvojového tímu v danom mesiaci ako nedostatočného (najmä ak je výkon činností podľa Zmluvy alebo výkon práce zamestnancov v rozpore so Zmluvou alebo Sprievodcom alebo sú nápravné opatrenia uložené v súlade so Sprievodcom a 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 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, ktoré by viedlo k posúdeniu výdavkov ako neoprávnených, ÚV SR/ÚSVRK písomne informuje užívateľa. Písomná informácia obsahuje dôvody, prečo príslušný regionálny koordinátor 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 vyjadrenie k stanovisku RK do 7 pracovných dní odo dňa doručenia informácie. Rozpor medzi stanoviskom RK a vyjadrením užívateľa posúdi ÚV SR/ÚSVRK, ktorý v prípade potreby vykoná 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 RT⁹

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 overovanie 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 Zákonu 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.

⁹ Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky dokumenty súvisiace s NP RT I. obsahovali v oblasti informovania a viditeľnosti min.:

- znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
- povinný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“ ako odkaz na Európsku úniu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 dotyčného 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 je 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 min. každé tri mesiace.

Individuálny plán v rámci dlhového poradenstva (Príloha 40) ako súčasť spisu rodiny/klienta je vedený a aktualizovaný v elektronickej forme a do papierovej podoby spisu je doložený pri oddĺžení rodiny/klienta alebo najneskôr pred ukončením NP RT I. v zmysle usmernení ÚV SR(ÚSVRK).

Povinnými administratívnymi výstupmi činností RT sú evidencia klientov, spis rodiny/klienta, evidencia skupinových, preventívnych, senzibilizačných aktivít a aktivít súvisiacich s realizáciou stretnutí fokusových skupín a komunitných fór. 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. Bod C „Číslovanie spisov“).

B. Spis rodiny/klienta

Každá rodina, z ktorej aspoň jednému členovi bude poskytnuté sociálne poradenstvo, intervencia v oblasti bývania/zamestnanosti/vzdelávania alebo sa táto osoba zúčastní na aktivitách RT bude vedený spis rodiny. Ak poradenstvo, intervencie budú poskytované jednotlivcovi, ktorý žije samostatne, bude mu vedený spis klienta.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Povinné náležitosti spisu sú:

- 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,
- Individuálny plán v rámci dlhového poradenstva – v prípade poskytnutia intervencií rodine/klientovi v oblasti dlhového poradenstva.

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.

C. 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 pridávajú spisom na základe postupnosti, v akej členovia RT prišli do kontaktu s prvým členom rodiny.

Pre jednoduchšiu identifikáciu je potrebné číslovať spisy poradovým číslom 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.

Príklad.: 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.

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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

D. 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 spracovaním osobných údajov. Pri zapojení každého ďalšieho člena rodiny do aktivít je potrebné zabezpečiť od neho súhlas so spracovaním osobných údajov.

Sociálna anamnéza rodiny/klienta

Správna sociálna anamnéza obsahuje dostatok údajov o rodine, jej členoch, školských, pracovných, 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, ktorá 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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. druhý príjmov, druhý 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. V prípade poskytnutia intervencií rodine/klientovi v oblasti dlhového poradenstva sa uvedie v poznámke: Rodina/klient má vypracovaný individuálny plán v rámci dlhového poradenstva v elektronickej podobe.
- 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

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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.

A. Záznamový hárok pre oblasť bývanie/vzdelávanie/zamestnanosť

Rozvojový pracovník pre oblasť bývania, nene, nenementorka, rozvojový pracovník pre mládež, 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.

Intervencie poskytované rodine/klientovi v oblasti dlhového poradenstva sú zaznamenávané iba v individuálnom pláne v rámci dlhového poradenstva v zmysle usmernení ÚV SR/ÚSVRK.

B. 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 vyzeráť 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.

V prípade, ak je rodine/klientovi poskytovaná pomoc v oblasti dlhového poradenstva je vypracovaný aj individuálny plán v rámci dlhového poradenstva, a to v zmysle usmernení zo strany ÚV SR/ÚSVRK.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

C. Plán aktivít/činností na kalendárny mesiac

Evidencia skupinových, preventívnych, senzibilizačných aktivít v prioritizovaných oblastiach a aktivít súvisiacich s realizáciou stretnutí fókusových skupín a komunitných fór. Rozvojový pracovník plánovania spracováva v spolupráci so všetkými členmi RT plán aktivít/činností na kalendárny mesiac (Príloha 28), 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 min. 3. Povinné náležitosti evidencie aktivít sú:

- Záznamy zo skupinových aktivít (Príloha 27),
- Pri aktivitách (interiérových/exteriérových) do počtu 30 účastníkov, sú členovia RT povinní zabezpečiť prezenčnú listinu (Príloha 30a),
- 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 (vo veku od 0 do 15 rokov) na aktivitách je potrebné zabezpečiť menný zoznam účastníkov, ktorý podpisuje člen RT, ktorý realizuje aktivitu (Príloha 30b).

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 RT pre RK

- Plán aktivít/činností RT na kalendárny mesiac (Príloha 28)
Súhrnný mesačný prehľad plánovaných aktivít zasiela rozvojový pracovník plánovania príslušnému regionálnemu koordinátorovi na kontrolu a schválenie vždy pred začiatkom

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

daného kalendárneho mesiaca, najneskôr však prvý pracovný deň v danom mesiaci, na ktorý je plán spracovaný.

- **Mesačná správa RT pre RK**
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. 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.
- **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 ma strategický charakter.

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

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 a **nevynuté náklady na činnosť** rozvojového tímu – paušálna sadzba).

Financovanie sa môže realizovať nasledujúcimi spôsobmi:

- a) formou Žiadosti o zálohovú platbu (Príloha 15)
- b) formou Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie (Príloha 17)

Užívateľ môže využiť aj kombináciu oboch spôsobov financovania, a to v prípade, ak zúčtované oprávnené výdavky prevyšujú poskytnutú zálohu. Užívateľ v takom prípade formou Žiadosti o zúčtovanie platby vyúčtuje poskytnutú zálohu do výšky 100% a zvyšok oprávnených výdavkov zúčtuje formou Žiadosti o refundáciu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Pri uvedených spôsoboch financovania obec podanou žiadosťou zodpovedá za presnosť, 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 zálohovej platby/refundácie za výkon Rozvojového tímu
- obec predložila pri prvej žiadosti o zálohovú platbu/refundáciu Čestné vyhlásenie o začatí výkonu Rozvojového tímu

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 predložiť potvrdenie banky o bežnom účte obce (pri prvej žiadosti) a bezodkladne informovať poskytovateľa o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu užívateľa (napr. zmena čísla účtu, zrušenie účtu).

Užívateľ môže realizovať platby za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy o spolupráci (mzdové výdavky zamestnancov vrátane odvodov a platieb poistného a ostatné náklady na aktivity rozvojového tímu, nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu, nasledujúcimi spôsobmi:

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

a) všetky platby súvisiace s projektom realizovať z projektového účtu určeného pre NP RT I

- užívateľ je povinný predložiť rekapituláciu miezd, výplatné pásky za uvedené obdobie, prehľad uhradeného paušálu a bankový výpis účtu pre projekt,

b) všetky platby súvisiace s projektom realizovať z bežného účtu obce

- užívateľ je povinný predložiť rozpis uhradených výdavkov, rekapituláciu miezd, výplatné pásky za uvedené obdobie, bankový výpis účtu pre projekt a bankový výpis bežného účtu obce.

Prevod finančných prostriedkov z projektového účtu na bežný účet je užívateľ povinný zrealizovať najneskôr do konca mesiaca, v ktorom vznikli výdavky. **Ak je prevod realizovaný jednou čiastkou, užívateľ je povinný identifikovať z akých položiek sa táto čiastka skladá.**

c) kombinovaná úhrada

Z projektového účtu sú realizované platby paušálnej sadzby a z bežného účtu obce sú realizované platby na mzdové výdavky na základe rozpisu mzdovej rekapitulácie **alebo opačne.**

- užívateľ je povinný predložiť rozpis uhradených výdavkov, rekapituláciu miezd, výplatné pásky za uvedené obdobie, prehľad uhradeného paušálu, bankový výpis účtu pre projekt a bankový výpis bežného účtu obce.

Ak na základe kontroly žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie boli identifikované neoprávnené výdavky, užívateľ je povinný vrátiť finančné prostriedky z bežného účtu obce na projektový účet najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca. Užívateľ je povinný bezodkladne poskytnúť informáciu o prevode ÚV SR/ÚSVRK spolu s výpisom z bankového účtu obce a výpisom bankového účtu pre projekt.

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 predložení predpísaného formulára žiadosti o zálohovú platbu).
- Výška prvej zálohovej platby sa užívateľovi poskytne maximálne do výšky 3 mesiacov finančných prostriedkov na mzdové 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- Pri ďalších žiadostiach o zálohovú platbu bude maximálna výška zálohovej platby vypočítaná podľa reálneho obsadenia pracovných pozícií, bude ponížená o nezúčtované výdavky z predošlej zálohovej platby a uhradená po predložení a schválení Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby
- 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 3 mesiace;
- Prvá zálohová platba (ostatné náklady podľa kapitoly 10.8) = ostatné náklady na aktivity + nevyhnuté náklady na činnosť rozvojového tímu x 3 mesiace .

Prvá žiadosť o zálohovú platbu vychádza z maximálnej oprávnenej CCP na jednotlivé plánované pracovné pozície RT.

Ďalšie zálohové platby môže užívateľ predkladať vo výške celkovej maximálne oprávnenej CCP skutočne obsadených pracovných pozícií RT a ostatných nákladov na obdobie ďalších 3 mesiacov. Podmienkou predloženia ďalších žiadostí o zálohovú platbu je zúčtovanie predošlej zálohovej platby min. za 2 mesiace.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK v rámci interných finančných procesov dodatočne identifikuje neoprávnené výdavky užívateľa, v najbližšej žiadosti o zálohovú platbu zníži jej výšku o sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov (týka sa najmä oprávnených výdavkov v zúčtovaní zálohovej platby ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľa voči sprostredkovateľskému orgánu).

B. Žiadosť obce o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie (Príloha 17)

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).

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Obec podanou žiadosťou zodpovedá za presnosť, 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.

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 do 7 kalendárnych dní od 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 Žiadosť 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 vyzve užívateľa k vráteniu finančných prostriedkov. Užívateľovi budú pozastavené Žiadosti o platbu do doby vyrovnania všetkých nezrovnalostí.

Ak užívateľ po poskytnutí finančných prostriedkov zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), ÚV SR/ÚSVRK upozorní, resp. vyzve užívateľa k náprave s uvedením termínu na odstránenie nedostatku. V prípade, ak nedôjde k náprave, ÚV SR/ÚSVRK je oprávnený pozastaviť financovanie projektu užívateľa do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, v prípadoch kombinácie systému zálohovej platby a refundácie. Užívateľ je povinný bezodkladne po skončení účinnosti Zmluvy o spolupráci najneskôr do **15 pracovných dní**, vrátiť ÚV SR/ÚSVRK sumu nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby.

C. Žiadosť o refundáciu (Príloha 17)

V prípade, ak sa realizuje financovanie výkonu Rozvojového tímu refundáciou, 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 postupuje užívateľ nasledovne:

- užívateľ uhradí mzdové výdavky a ostatné náklady na aktivity rozvojového tímu a nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu uvedené v účtovných dokladoch z vlastných zdrojov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad, zamestnanec, dodávateľ),
- užívateľ predloží k žiadosti o refundáciu doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu k paušálnej sadzbe (napr. faktúry, pokladničné bloky, pokladničná kniha, bankové výpisy) ÚV SR/ÚSVRK môže uznať užívateľovi ako oprávnené výdavky iba tie

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

výdavky, ktoré boli skutočne užívateľom vynaložené na aktivity rozvojového tímu a nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu, avšak maximálne do výšky oprávnenosti výdavkov tak, ako je uvedené v časti 10.6 Finančné prostriedky na ostatné výdavky (paušálna sadzba) v zmysle Sprievodcu.

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 :

- Sprievodný list,
- Predpísaný formulár žiadosti o zálohovú platbu (Príloha 15),
- Vyhlásenie o začatí výkonu Rozvojového tímu v rámci Národného projektu Rozvojové tímy I. (Príloha 14),

Užívateľ Žiadosť o zálohovú platbu na výkon rozvojového tímu 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 finančnému manažérovi. Za deň doručenia sa považuje deň zaevidovania pošty na ÚV SR/ÚSVRK.

b) **Žiadosť obce o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie (Príloha č. 17) za výkon Rozvojového tímu**

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:

V prípade, že užívateľ má neskorší výplatný termín ako 15. deň v mesiaci, informuje o danej skutočnosti ÚV SR/ÚSVRK formou čestného vyhlásenia s uvedením výplatného termínu.

Užívateľ predkladá pri prvej Žiadosti o zúčtovanie platby a refundácie a pri každej zmene:

- **pracovnú zmluvu spolu s náplňou práce**, resp. opisom pracovných činností, oznámenie o výške a zložení funkčného platu, resp. **platový dekrét**,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- **súhlas zamestnanca s úhradou mzdy na bankový účet,**

Ak zamestnanec poberá starobný, invalidný alebo výsluhový dôchodok, **kópiu rozhodnutia resp. potvrdenia o poberaní príslušného dôchodku.**

Užívateľ predkladá každomesačne pri oboch spôsoboch financovania:

- **pracovný výkaz**, (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,
- **výplatnú pásku**, 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, výdavkový pokladničný doklad, resp. pokladničnú knihu alebo účtovný denník,
- **dochádzkový list** potvrdený regionálnym koordinátorom,
- **rozpis finančných prostriedkov** pri prevode medzi bankovým účtom pre projekt a bežným účtom obce

Užívateľ k žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby na ostatné náklady na aktivity rozvojového tímu a nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu (paušálna sadzba) **účtovné doklady nepredkladá v rovnopise pre ÚV SR/ÚSVRK, uchováva ich v rovnopise užívateľa.**

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).

Užívateľ zasiela dokumentáciu prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, alebo listinne, v oboch prípadoch je potrebné zaslať dokumentáciu skenom na adresu príslušného finančného manažéra.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 neprekryvania sa výdavkov.

Ďalšie informácie k mzdovým výdavkom zamestnancov:

- výdavky sú oprávnené od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci za podmienky schváleného výberového konania 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,
- výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie sú oprávnené pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. ak je to v kolektívnej zmluve užívateľa alebo pracovnej zmluve stanovené, pričom ich oprávnená výška musí zodpovedať alikvotnej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu,
- zamestnanci obce preukazujú svoju činnosť resp. výkon práce zápisom v knihe dochádzky a vypracovaním povinnej spisovej dokumentácie.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Tabuľka 1: Maximálny horný limit mesačnej oprávnenej CCP pre jednotlivé pracovné pozície

Por. č.	Názov pracovnej pozície v projekte	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Max. CCP na rok 2023 v Eur	Max. CCP na rok 2024 v Eur	Max. CCP na rok 2025 v Eur	Max. CCP na rok 2026 v Eur
1	Rozvojový pracovník plánovania	- vysokoškolské vzdelanie 2 stupňa, 2 roky praxe v oblasti sociálnej inklúzie, 1 rok praxe v oblasti riadenia výhodou,	2 071,00 €	2 240,00 €	2 380,00 €	2 480,00 €
2	Nene	- 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), - ovládanie materinského jazyka detí,	1 040,00 €	1 125,00 €	1 195,00 €	1 245,00 €
3	Nenementorka	- minimálne úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), (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.),	1 201,00 €	1 299,00 €	1 381,00 €	1 439,00 €
4	Rozvojový pracovník pre mládež	- minimálne úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona, a súčasne - min. 1 rok praxe v niektorej z uvedených oblasti: vzdelávania, práce s mládežou, v oblasti sociálnych služieb, prevencie alebo inklúzie,	1 201,00 €	1 299,00 €	1 381,00 €	1 439,00 €

Národný projekt Rozvojové tímy I, kód ITMS: 401406DNC5

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>

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

5	Rozvojový pracovník pre bývanie	- min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona¹⁰, - 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), - ovládanie jazyka komunity,	1 201,00 €	1 299,00 €	1 381,00 €	1 439,00 €
6	Rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo	- VŠ vzdelanie min. 1. 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	1 519,00 €	1 642,00 €	1 745,00 €	1 818,00 €
7	Sociálny pracovník	- 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,	1 902,00 €	2 057,00 €	2 186,00 €	2 278,00 €
	Doplňkoví členovia rozvojového tímu: - asistent Centra rozvojového tímu (ACRT), - asistent vzdelávania (AV), - asistent mládeže (AM), - asistent pre bývanie a finančnú oblasť ABF), - misijný-pastoračný pracovník (MPP)	min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona	1 201,00 €	1 299,00 €	1 381,00 €	1 439,00 €

¹⁰ V zmysle § 16 Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní **nižšie stredné odborné vzdelanie** je vzdelanie, ktoré získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v odbornom učilišti, ktorý sa ukončuje záverečnou skúškou, alebo absolvovaním tretieho ročníka vzdelávacieho programu praktickej školy; dokladom o získanom stupni vzdelania a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o záverečnej skúške; v učebných odboroch určených štátnym vzdelávacím programom môže byť dokladom o získanej kvalifikácii aj výučný list; dokladom o získanom stupni vzdelania a získanej kvalifikácii v praktickej škole je záverečné vysvedčenie,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, návšteva u lekára a dovolenka 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 zamestnancov nárokované užívateľom **budú považované za oprávnené v prípade**, ak:

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

Tabuľka 2: Kľúčovanie pracovných miest

počet obyvateľov celej sídelnej komunity ¹¹	rozvojový pracovník pre plánovanie	nene	nenementorka	rozvojový pracovník pre pracovné poradenstvo	rozvojový pracovník pre mládež	rozvojový pracovník pre bývanie	sociálny pracovník	doplňkoví členovia RT	celkom
do 1 000	1	2	1	1	1	1	2	2	11
do 2 000	1	3	1	2	2	2	3	2	16

¹¹ Počet obyvateľov obce podľa Atlasu rómskych komunít 2019.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

do 3 000	1	4	1	3	3	3	4	2	21
do 4 000	1	5	1	4	4	4	5	2	26
do 5 000	1	6	1	5	5	5	6	2	31

Za neoprávnené výdavky sú považované:

- 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);
- ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (**napr. dary, benefity**);
- výdavky na **odstupné a odchodné**;
- tvorba **sociálneho fondu**;
- odmeny¹² ako zložky mzdy** zamestnancov (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky užívateľa);
- 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,
- 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,
- Nevýčerpaná dovolenka, nadčasy.

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

¹² Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákona 553/2003.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 sadzba)

ÚV SR/ÚSVRK v zmysle Zmluvy o spolupráci za podmienky oprávnenosti výdavkov poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na ostatné náklady na aktivity projektu a nevyhnutné náklady na činnosť rozvojových tímov v paušálnej výške. **Paušálna sadzba na ostatné výdavky je viazaná na oprávnenosť mzdových výdavkov zamestnanca/ov.** Finančné prostriedky paušálnej sadzby je možné kumulovať.

Zo strany ÚV SR/ÚSVRK za daný mesiac bude paušálna sadzba považovaná za oprávnenú v prípade, ak užívateľ 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 sadzba 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):

- Ostatné náklady na aktivity Rozvojových tímov** (napr. bývanie, zamestnanosť, vzdelávanie, sociálna oblasť)
 - počet od 500 – 1 000 obyvateľov **max. 500,- Eur/mesiac**
 - počet od 1 001 – 2 000 obyvateľov **max. 600,- Eur/mesiac**
 - počet od 2 001 – 3 000 obyvateľov **max. 700,- Eur/mesiac**
 - počet od 3 001 – 4 000 obyvateľov **max. 800,- Eur/mesiac**
 - počet od 4 001 – 5 000 obyvateľov **max. 900,- Eur/mesiac**
- Nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu** (napr. nájom, energie, cestovné, kancelárske, telekomunikačné, stravné, ochranné pomôcky, hygienické potreby a pod.)
 - počet od 500 – 1 000 obyvateľov **max. 900,- Eur/mesiac**
 - počet od 1 001 – 2 000 obyvateľov **max. 1 250,- Eur/mesiac**
 - počet od 2 001 – 3 000 obyvateľov **max. 1 600,- Eur/mesiac**
 - počet od 3 001 – 4 000 obyvateľov **max. 1 950,- Eur/mesiac**
 - počet od 4 001 – 5 000 obyvateľov **max. 2 300,- Eur/mesiac**

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Oplatí sa obsadiť všetky pracovné miesta v Centre rozvojového tímu!

Oprávnená výška paušálnej sadzby sa vypočíta ako pomerná časť paušálnej sadzby na ostatné výdavky v pomere počet reálne obsadených miest k počtu pracovných miest podľa kľúčovania.

Napr.: Užívateľ má 923 obyvateľov podľa kľúčovania má mať zamestnaných 11 ľudí, ale v danom mesiaci má len 8.

Výpočet paušálnej sadzby - ostatné náklady na aktivity RT ,

500 Eur(max. nárokovaná suma) :11 zamestnancov podľa kľúčovania = 45,45 Eur x 8 obsadených pracovných miest = 363,60 Eur oprávnená nárokovaná suma).

Výpočet paušálnej sadzby - nevyhnutné náklady na činnosť rozvojového tímu

900 Eur (max. nárokovaná suma) : 11 zamestnancov podľa kľúčovania = 81,82 Eur x 8 obsadených pracovných miest= 654,56 Eur oprávnená nárokovaná suma).

ÚV SR/ÚSVRK môže v odôvodnených prípadoch (napríklad v prípade vzniku mimoriadnej udalosti v obci/meste alebo v čase mimoriadnej situácie¹³ 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 opatrení, 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.

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).

¹³ Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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.

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. Kontrola dodržiavania podmienok Zmluvy v súvislosti s vedením účtovníctva, predovšetkým § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, môže byť realizovaná aj iným spôsobom – napríklad požiadavkou predloženia výstupu z účtovníctva. Táto forma kontroly môže byť použitá aj pre kontrolu oprávnenosti predovšetkým paušálnych výdavkov v priebehu realizácie projektu a na konci realizácie projektu.

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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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.

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

1. 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 Mesačnú správu RT a evidenciu „Sledované údaje“, v ktorej sa okrem sledovaných údajov evidujú aj počty nových a obslužených klientov v danom mesiaci a aktivity realizované rozvojovým tímom.
2. prostredníctvom členov RT zbiera dáta o účastníkoch tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka¹⁴ pričom je zásadné, aby údaje, ktoré budú o jednotlivých osobách evidované v tzv. karte účastníka, musia byť anonymizované pretože sú osobného charakteru.

¹⁴ 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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

Tabuľka 3: 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 alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni	počet subjektov	61

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

Tabuľka 4: Iné údaje národného projektu Rozvojové tímy I.

Kód iného údaje	Názov iného údaje	Merná jednotka	Čas plnenia iného údaje
D001	Počet zamestnancov poskytujúcich asistenčné služby	osoby	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
D002	Počet zamestnancov z MRK poskytujúcich asistenčné služby	osoby	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Kód iného údajá	Názov iného údajá	Merná jednotka	Čas plnenia iného údajá
D003	Počet vyškolených zamestnancov v oblasti separovania odpadov a odpadového hospodárstva	počet	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
D004	Počet osôb z MRK, ktoré využili služby rozvojového tímu v oblasti zamestnateľnosti	osoby	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia

Za úplnosť a správnosť monitorovania a vykazovania merateľných ukazovateľov a sledovaných údajov 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 údaje budú spracované, archivované v spisovej dokumentácii a evidované v ITMS2021+ ako súčasť NP RT I., spolufinancovaného z finančných prostriedkov EÚ. Skutočnosť, že dotknutá osoba súhlasí/nesúhlasí so spracúvaním svojich osobných údajov deklaruje vlastnoručným podpisom (Príloha 32 -37). 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), diskretnosť (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 Kontrolný zoznam k transferom a Stanovisko regionálneho koordinátora k činnosti Rozvojového tímu v obci. 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

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 hradené 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. Neúčast' 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 dotčení 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 aktívna participácia 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

- 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:

- Odborné tematické vzdelávanie podľa jednotlivých oblastí činnosti RT.
- Sociálno-psychologický výcvik (rozvoj komunikačných zručností, efektívne riešenie konfliktov, prácu s klientom v odpore).
- Supervízia (individuálna a skupinová).
- Sieťovanie s ostatnými pomáhajúcimi profesiami.
- Vzdelávanie v oblasti ľudských práv a nediskriminácie.
- 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 oblasti pôsobenia (z poskytnutých oblastí vzdelávania, pričom počas projektu je jedna osoba – člen RT je povinná absolvovať maximálne 100 hodín vzdelávania za rok.

b) Sociálno-psychologický výcvik - tréning 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 priniesie.

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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Supervízia bude prebiehať individuálnou a skupinovou formou – v rozsahu:

- skupinové supervízie v rozsahu 12 hodín ročne/osoba (3 x 4 hodinové stretnutia)
- 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.

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.)

13 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU

ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP a obec ako užívateľ v rámci NP RT I. sú povinní 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.

13.1 Povinné informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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:

1. Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti zamerané na verejnosť obsahovali nasledujúce informácie:
 - a. znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. povinný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“ ako odkaz na Európsku úniu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

2. Užívateľ zabezpečí otvorenie Centier rozvojových tímov a predstavenie členov rozvojových tímov a ich činnosti verejnosti, ak je možné s prítomnosťou lokálnych/regionálnych médií.
3. Užívateľ umiestni plagát (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..
4. Užívateľ je povinný na svojom webom sídle zriadiť podstránku nazvanú „Národný projekt Rozvojové tímy I.“, pričom počas realizácie aktivít na tejto podstránke je užívateľ povinný uviesť:
 - a) oficiálne logo Programu Slovensko, logo ESF+ a EFRR umiestnené v záhlaví stránky,
 - b) odkaz na stránku <https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk> a na stránku <https://www.romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvojove-timy-i/>,
 - c) informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu plus „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027“,
 - d) krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov,
 - e) kontaktné údaje členov rozvojového tímu a každú zmenu alebo doplnenie kontaktných údajov,
 - f) propagácia projektu formou prezentovania aktivít a výsledkov projektu,
 - g) foto a video dokumentácia aktivít projektu;
5. Ak užívateľ zviditeľňuje aktivity rozvojového tímu vo svojej obci na sociálnych sieťach (Facebook, Instagram,...), je užívateľ povinný informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu plus „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027“. Užívateľ zabezpečí na sociálnych sieťach publicitu príspevkov z aktivít všetkých povinných pracovných pozícií a to minimálne jeden príspevok do mesiaca za každú povinnú pracovnú pozíciu. V prípade vyhlásenia výberového konania je Užívateľ povinný zverejniť Oznam o vyhlásení výberového konania aj na sociálnych sieťach.
6. Užívateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu. Informácie uvedené v ods. 1 tejto kapitoly, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom, kde je prijímateľ povinný uvádzať informácie uvedené v ods. 1 písm. a) tejto kapitoly.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 15.01.2025

Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle ods. 1) tejto kapitoly.

7. 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.

13.2 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 informácii o realizovaných aktivitách informovali príslušného regionálneho koordinátora (preposlali link o zverejnenej publikácii).