



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



ÚRAD VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC.
Verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Sprievodca pre užívateľov zapojených do národného projektu

„Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunít
prostredníctvom misijno-pastoračných centier“

kód projektu v ITMS21+: 401406C459

vydaný Úradom vlády Slovenskej republiky, Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske
komunity, v rámci implementácie národného projektu

„Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom
misijno-pastoračných centier “

Verzia 1.0

Dátum účinnosti: od 17.9.2025



Sprievodca pre užívateľov NP MPSC.

Verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

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>

Obsah

ÚVOD	3
1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	5
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE MPSC A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU	7
3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	9
4. VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE	9
4.1 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte MPSC	9
4.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií	10
4.1.2 Účasť ÚV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície	10
4.1.3 Proces výberu zamestnancov	11
4.2 Schvaľovanie výberu zamestnancov	13
5 VÝKON V MISIJNO-PASTORAČNÝCH CENTRÁCH	15
5.1. ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ČINNOSTÍ V MPSC	15
5.2. Náplň práce – Pastoračný asistent	22
5.3. Náplň práce – pastoračný pracovník	23
5.4. Náplň práce – pastoračný koordinátor	24
5.5. Náplň práce – odborný garant misijno-pastoračnej činnosti v MPSC	25
5.6. Náplň práce – odborný asistent	26
5.7. Náplň práce – odborný mentor	27
6. OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI MPSC	28
7. SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VÝKONE MPP	29
8. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V RÁMCI NP MPSC	33
9. MONITOROVANIE A HODNOTENIE	40
10. ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU MISIJNO-PASTORAČNÝCH CENTIER ..	44
11. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU	45
11.1 Povinné informovanie, komunikácia a viditeľnosť	45
11.2 Informácie pre verejnosť z implementovaného projektu	47

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

ÚVOD

Úrad vlády Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity (ďalej aj „ÚV SR/ÚSVRK“) ako prijímateľ národného projektu „Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunit prostredníctvom misijného – pastoračných centier“ (ďalej aj „NP MPSC“) vydáva Sprievodcu pre užívateľov zapojených do NP MPSC (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 MPSC 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/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijno-pastoracnych-centier/>

Každú zmenu Sprievodcu ÚV SR/ÚSVRK oznámi Užívateľovi zaslaním aktualizovanej verzie Sprievodcu prostredníctvom emailu. Účinnosť zmeny Sprievodcu sa spravuje ustanovením čl. 12.3 Zmluvy o spolupráci.

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/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijno-pastoracnych-centier/> a zašle užívateľom informáciu o aktualizácii prostredníctvom emailu.

V prípade, ak Užívateľ nebude súhlasiť s aktualizáciou Sprievodcu, uplatní sa postup podľa ustanovenia čl. 12.4 (7-dňová lehota sa počíta odo dňa doručenia aktualizovanej verzie Sprievodcu Užívateľovi) alebo 12.5 Zmluvy o spolupráci.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

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.

Zoznam použitých skratiek¹

ARK	Atlas rómskych komunít 2019 a jeho neskoršie aktualizácie
CCP	Celková cena práce
EK	Európska komisia
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
FM	finančný manažér
ITMS2021+	IT monitorovací systém EŠIF
MRK	Marginalizované rómske komunity
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP MPSC	Národný projekt „Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom misijného – pastoračných centier“
OGMA	odborný garant metodiky aktivít
PSK	Program Slovensko 2021 – 2027
RCH	Regionálne charity (sieť diecéznych, arcidiecéznych a eparchiálnych charít)
RK	Regionálny koordinátor
RO	Riadiaci orgán
SE	Systém evidencie
SKCH	Slovenská katolícka charita
SO	Sprostredkovateľský orgán
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity ²
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VK	Výberové konanie

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 MPSC. ÚSVRK je zároveň organizačnou zložkou zodpovednou za realizáciu projektu/prijímateľa.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

Cieľová skupina - cieľovou skupinou NP MPSC sú obyvatelia marginalizovaných rómskych komunít a obyvatelia v sídlach s prítomnosťou MRK.

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 obydli, absencia infraštruktúry, vysoká nezamestnanosť, príjmová a materiálna chudoba obyvateľov, nižšia vzdelanostná úroveň a pod.

Národný projekt alebo Projekt- národný projekt „MPSC.“, je implementovaný na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

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

Užívateľ - je SKCH a regionálne charity zapojené do národného projektu MPSC na základe uzavretej zmluvy o spolupráci

Odborný garant metodiky aktivít (OGMA) - je odborný zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý poskytuje odbornú podporu a poradenstvo regionálnym koordinátorom a užívateľom. Zároveň informuje RK a prostredníctvom nich aj pastoračných pracovníkov v MPSC o aktuálnych alebo pripravovaných legislatívnych, prípadne iných systémových zmenách, ktoré sú významné pre výkon činností MPSC, ako i pre životy a situáciu cieľových skupín národného projektu. Odborný garant aktivít tiež zisťuje, analyzuje a hodnotí potreby RK a MPSC.

Regionálny koordinátor – zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý zabezpečuje spoluprácu medzi prijímateľom a užívateľmi národného projektu v pridelených misijno-pastoračných centrách v danom regióne/ diecéze, koordinuje a usmerňuje ďalších užívateľov pri výkone ich činnosti, poskytuje im odbornú metodickú podporu v spolupráci s miestnymi a regionálnymi inštitúciami. Kontroluje plnenie

Národný projekt MPSC, kód ITMS21+: 401406C459

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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

podmienok stanovených v Zmluve o spolupráci medzi prijímateľom a užívateľmi, zodpovedá za zber a správnosť príslušnej dokumentácie (merateľné ukazovatele, sledované údaje, karty účastníka), vykonáva dohľad nad VK na pracovné pozície v rámci MPSC, ktoré realizujú zapojení užívatelia.

Monitoruje, odporúča a vyhodnocuje výkon MPSC v spolupráci s odborným garantom užívateľa a zároveň za aktuálny mesiac potvrdzuje výkon práce zamestnancov v súlade so zmluvou o spolupráci a so sprievodcom.

Misijno-pastoračná práca - vykonáva sa v **misijno-pastoračných centrách (MPSC)**, stojí na pevných základoch, ktorých jadrom je rešpekt k **dôstojnosti a individuálnym potrebám každého človeka** a ponuka integrálneho osobnostného rozvoja s cieľom zmeny myslenia adresátov (vnútorná zmena). Východiskom je presvedčenie o absolútnej hodnote každej ľudskej bytosti, viera v jej vnútorný potenciál a dôraz na partnerský prístup namiesto ponuky prvoplánovej pomoci. Práve prostredníctvom tohto prístupu **adresát sám objavuje hodnotu vlastného života**, čo ho prirodzene aktivizuje. Takto postupne odhaľuje problémy, ktoré pastoračný asistent, pracovník alebo koordinátor nedefinuje a nerámkuje za neho. Týmto spôsobom sa posilňuje adresát v jeho uchopení a **vyhľadávaní vlastných zdrojov** (interných aj externých) pre ich riešenie.

Kľúčovým prvkom sú aj **recipročné osobné vzťahy**, ktoré sa cielene budujú s členmi marginalizovaných rómskych komunit (MRK). Títo ľudia nie sú vnímaní ako klienti, ktorým sa poskytuje len odborná služba, ale ako **jednotlivci, s ktorými sa vytvára hlboká osobná báza pre akúkoľvek pomoc a spoluprácu**. Misijno-pastoračná práca nenahrádza zdanlivú neschopnosť adresáta skúsenosťou či odbornosťou pracovníkov. Namiesto toho **poskytuje sprevádzanie smerom a tempom, ktoré si určuje sám adresát**, rešpektujúc jeho individuálnu cestu.

Toto zameranie na **dlhodobý osobný a duchovný vzťah** vytvára priestor pre to, aby boli stabilnou súčasťou života adresátov. Systematicky sa členovia MRK sprevádzajú v ich postupnom raste, hľadaní zmyslu života a svojho miesta v spoločnosti. Dôležité je, že tento vzťah nie je ukončený na základe uskutočnenej intervencie. S podporou pastoračného asistenta, pracovníka alebo koordinátora **adresát pokračuje v celoživotnom osobnostnom raste**.

V neposlednom rade je pre MPP charakteristické **dlhodobé pôsobenie a priama prítomnosť v MRK**.

Účastníci projektu - osoby z MRK, ktorí využívajú služby MPSC pôsobiacich v rámci NP MPSC.

Zamestnanec - je zamestnanec užívateľa na základe pracovno-právneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou uzatvorenou podľa Zákonníka práce, v súlade so Zmluvou o spolupráci, a Sprievodcom, ktorý vykonáva činnosti v rámci Projektu. Tento pojem zahŕňa pracovné pozície:

SKCH:

- Odborný garant misijno-pastoračnej činnosti v MPSC resp. regióne
- Odborný asistent

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

RCH:

- Pastoračný asistent
- Pastoračný pracovník
- Pastoračný koordinátor
- Odborný mentor

Zmluva - zmluva o spolupráci uzatvorená medzi užívateľom a ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľom NFP v rámci implementácie NP MPSC.

2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE MPSC A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NÁRODNÉHO PROJEKTU

Národný projekt Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom misijno-pastoračných centier (NP MPSC) predstavuje inovatívny prístup k eliminácii sociálneho vylúčenia. Jeho koncept vychádza z viac ako 30-ročnej expertízy v oblasti misijno-pastoračnej práce (MPP) s marginalizovanými rómskymi komunitami (MRK).

Kľúčovým cieľom NP MPSC je zabezpečovanie integrálneho osobnostného rozvoja jednotlivcov prostredníctvom výkonu misijno-pastoračnej činnosti a dlhodobých osobných priateľských vzťahov, čoho výsledkom je aktivizácia členov komunity. Realizácia tohto cieľa je zabezpečená vďaka sieti misijno-pastoračných centier (MPSC) a činnosti špecializovaných pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov. Tento **unikátny model** si kladie za dlhodobý cieľ **posilniť autonómiu jednotlivcov a rodín** v MRK, umožňujúc im sebestačnosť a plnú sociálnu participáciu bez závislosti na externých intervenciách.

Užívateľmi oprávnenými zapojiť sa do NP MPSC sú SKCH a regionálne charity ako členovia Slovenskej katolíckej charity, ktorí organizačne a personálne zastrešujú činnosť misijno-pastoračných centier. Výber konkrétnych regionálnych charít, ktoré budú zapojené do NP MPSC bude realizovaný na základe **odporúčania** SKCH prostredníctvom aplikácie **výberových kritérií** (Príloha č. 23).

Realizácia výberu regionálnych charít prebieha na základe metodológie kritérií, ktoré zohľadňujú vysoký podiel rómskeho obyvateľstva podľa aktuálneho ARK (min. 10%) v rámci územia spravovaného regionálnou charitou (líši sa od územia VÚC), zapojenia regionálnej charity do misijno-pastoračnej práce min. za rok 2024 cez zabezpečenie ľudských, finančných, materiálnych zdrojov pre stabilnú realizáciu MPP, a predchádzajúca realizácia výkonu MPP minimálne v dvoch lokalitách, kvôli predchádzaniu nadmernej administratívnej záťaži a identifikovaniu, že sa nejedná o pilotnú činnosť na

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

danom území bez skúseností v teréne a inštitucionálnej spolupráce. Na základe aplikácie kritérií zapojenia užívateľov môžu byť do NP MPSC zapojené regionálne charity, ktoré zároveň prejavia záujem o zapojenie sa do NP MPSC doručením Vyhlásenia k zapojeniu do Projektu. (príloha č. 1) Vyhlásenie obsahuje aj zoznam plánovaných lokalít na výkon misijnno-pastoračnej činnosti.

Užívateľ musí pre uzavretie Zmluvy o spolupráci spĺňať nasledujúce podmienky (pokiaľ nie je ustanovené inak), ktoré preukáže čestným vyhlásením:

- voči užívateľovi 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,
- štatutárny orgán užívateľa, jeho zástupca, prípadne iná osoba oprávnená konať v mene užívateľa 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.

V prípade splnenia vyššie uvedených podmienok sa pristúpi k podpisu Zmluvy o spolupráci v troch rovnopisoch. Užívateľ po podpísaní zmluvy o spolupráci štatutárom 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 SKCH/RCH. SKCH/RCH 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).

Vzájomné práva a povinnosti medzi ÚV SR/ÚSVRK a Užívateľom sa riadia Zmluvou o spolupráci a všetkými právnymi predpismi a dokumentmi, na ktoré Zmluva o spolupráci odkazuje. Užívateľ je povinný dodržiavať aj tie ustanovenia Právnych dokumentov (vo význame uvedenom v Zmluve o spolupráci a ktoré sú zverejnené na www.eurofondy.gov.sk), ktoré sa upravujú jeho práva a povinnosti ako užívateľa. V prípade, ak dôjde k takej zmene Právnych dokumentov, ktorá sa významne dotkne práv a/alebo povinností Užívateľa, ÚV SR/ÚSVRK tieto zmeny Užívateľovi oznámi a vysvetlí mu dopad týchto zmien na jeho postavenie, práva a/alebo povinnosti.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

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 prípade, ak Sprievodca výslovne určuje pre určitý druh písomnosti konkrétny spôsob doručenia, je Užívateľ povinný tento spôsob doručenia použiť.

Kontakty na zamestnancov Projektu sú zverejnené na webovom sídle ÚV SR/ÚSVRK na nasledovnom odkaze: <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijno-pastoracnych-centier/kontakty/>

4. VÝBER ZAMESTNANCOV V NÁRODNOM PROJEKTE

Na základe toho, že ÚV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky užívateľom, vyhradzuje si právo stanoviť podmienky pri obsadzovaní pracovných pozícií, upraviť postup obsadzovania pracovných pozícií a schvaľovať výsledky výberu.

Nedodržanie postupov uvedených v Sprievodcovi pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP MPSC 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.

4.1 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte MPSC

Pri obsadzovaní pracovných miest je užívateľ povinný zabezpečiť **transparentnosť výberu**, a to najmä prostredníctvom:

- a) informovanosti o procese výberu,
- b) objektívnosti a nezáujatosti v procese výberu,
- c) rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi a zabezpečenia rovnosti príležitostí,
- d) stanovenia jasných pravidiel a prehľadnosti rozhodovania.

Proces výberu uchádzača a dodržanie zásady transparentnosti vo vyššie uvedenom význame je užívateľ povinný zdokumentovať a preukázať v procese schvaľovania výsledkov výberového konania predložením dokumentov uvedených nižšie [v časti 4.2. Schvaľovanie výberu zamestnancov](#).

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Užívateľ je oprávnený realizovať proces obsadzovania pracovných pozícií **aj pred uzavretím zmluvy o spolupráci**. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci ÚV SR/ÚSVRK posúdi, či bolo obsadzovanie pracovných pozícií realizované v súlade so Sprievodcom.

Ak budúci užívateľ zamestná vybraných uchádzačov v danej pracovnej pozícii pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o spolupráci, bude výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce týchto zamestnancov uhrádzať z vlastných zdrojov. Výdavky spojené so zamestnávaním vynaložené užívateľom pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o spolupráci teda nie sú oprávnenými výdavkami, a preto užívateľovi nebudú uhradené.

Základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov vzniknutých po účinnosti zmluvy o spolupráci je vydanie **písomného schválenia výberu uchádzača** na obsadzovanú pracovnú pozíciu zo strany ÚV SR/ÚSVRK. V takom prípade sú výdavky oprávnené **aj spätne** ku dňu nástupu do práce, **najskôr však odo dňa účinnosti zmluvy o spolupráci**.

Odporúčame preto uzavrieť pracovnú zmluvu s vybraným zamestnancom tak, aby bol deň nástupu do práce viazaný najskôr ku dňu, kedy nadobudla účinnosť zmluva o spolupráci.

4.1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií

Za účelom realizácie NP MPSC užívateľ vytvára **nové pracovné miesta** podľa počtu a druhu pracovných pozícií uvedených v zmluve o spolupráci. Obsadzovanie pracovných pozícií zabezpečuje užívateľ v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, svojimi internými normami a Sprievodcom.

Užívateľ je povinný obsadiť pracovné pozície v lehote do 6 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy alebo v lehote do 6 mesiacov odo dňa uvoľnenia pracovného miesta.

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

Užívateľ je povinný umožniť v prípade prejavenej záujmu zo strany zástupcu 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.

Užívateľ je povinný prostredníctvom e-mailu oznámiť ÚV SR/ÚSVRK termín realizácie výberového konania **najneskôr však 3 pracovné dni** pred jeho konaním.

Zástupca ÚV SR/ÚSVRK svoju účasť v prípade záujmu potvrdzuje e-mailom. V prípade prejavu záujmu zástupcu ÚV SR/ÚSVRK o účasť užívateľ **najmenej 1 pracovný deň** pred uskutočnením výberového konania prostredníctvom e-mailu oznámi menný zoznam uchádzačov, s pracovnými pozíciami, pozvaných na výberové konanie.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

4.1.3 Proces výberu zamestnancov

Užívateľ je povinný zabezpečiť **informovanie o voľných pracovných miestach** minimálne zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste podľa zaužívaných procesov užívateľa (podmienkou je, aby bol inzerát verejne dostupný a mohol sa naň prihlásiť ktokoľvek. Inzerát môže byť zverejnený na webovom sídle užívateľa, alebo na verejne dostupnom pracovnom portáli online, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie), a to najmenej 5 pracovných dní pred uzávierkou podávania žiadostí o prijatie. V prípade, ak užívateľovi zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo z jeho interných noriem vyplýva povinnosť informovania o voľnom pracovnom mieste aj iným spôsobom, je povinný dodržať aj túto povinnosť.

Informácia o voľnom pracovnom mieste musí obsahovať minimálne:

- identifikáciu zamestnávateľa
- obsadzovanú pozíciu a počet
- kvalifikačné predpoklady a ďalšie povinné predpoklady
- iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou pozíciou (ak sú relevantné)
- [zoznam požadovaných dokladov](#),
- dátum a miesto podania žiadosti o prijatie (adresa doručenia a dátum uzavretia prihlasovania).

Užívateľ realizuje výber uchádzačov analogicky k § 6 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (v prípade, ak ide súčasne o miesto vedúceho zamestnanca, analogicky § 5 uvedeného zákona). Výber uchádzačov je nevyhnutné realizovať formou osobných pohovorov/prezenčnou formou.

Užívateľ realizuje výber uchádzača na obsadzované pracovné miesto tak, aby prebehol **transparentne** vo význame uvedenom v tomto Sprievodcovi.

Užívateľovi odporúčame vybrať pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu výberových kritérií. Užívateľ 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.

Z procesu výberu vyhotoví užívateľ **Záznam o priebehu procesu obsadzovania pracovnej pozície**, ktorý obsahuje najmä:

- informáciu o dodržaní povinnosti zabezpečenia informovanosti;
- termín, miesto a spôsob realizácie výberu;
- kritériá a pravidlá výberu uchádzačov;

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

- celkový počet uchádzačov;
- dôvody výberu daného uchádzača (prípadne náhradníka), vrátane informácie o splnení kvalifikačných a iných predpokladov;
- dôvody pre zamietnutie uchádzača/ov;
- zoznam osôb zodpovedných za výber, prípadne prítomných pri výbere uchádzača (zainteresovaná osoba).

Prílohou Záznamu o priebehu procesu obsadzovania pracovnej pozície je Čestné vyhlásenie zainteresovaných osôb o neprítomnosti konfliktu záujmov vo vzťahu k uchádzačovi/om (Príloha č.2) a doklad o splnení povinnosti zabezpečenia informovanosti (napr. screenshot z webového sídla, fotografia a pod.).

V prípade neschválenia výberu uchádzača, alebo v prípade nenastúpenia schváleného uchádzača do pracovného pomeru, 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.**

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

4.1.4. Kvalifikačné a ďalšie povinné predpoklady zamestnancov

Zamestnanci musia spĺňať tieto minimálne kvalifikačné predpoklady:

Por. č.	Názov pracovnej pozície v projekte	Minimálne kvalifikačné predpoklady
1.	Pastoračný asistent	- základné vzdelanie - minimálne ročná prax (aj dobrovoľnícka) v práci s MRK
2.	Pastoračný pracovník	- stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie (aspoň započaté, spoločenské vedy a humanitné vedy), a - minimálne 3-ročná prax (aj dobrovoľnícka) v práci v MRK
3.	Pastoračný koordinátor	- vysokoškolské vzdelanie - minimálne 3-ročná prax (aj dobrovoľnícka) v práci s MRK
4.	Odborný garant misijnno-pastoračnej činnosti v MPSC resp. regióne	- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa; - min. 2 roky praxe (aj dobrovoľnícka) v oblasti vzdelávania, výchovy alebo sociálnej inklúzie; - min. 3 roky praxe v oblasti riadenia projektov

Národný projekt MPSC, kód ITMS21+: 401406C459

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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

5.	Odborný asistent	- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa - min. 2 roky praxe v obdobnej činnosti
6.	Odborný mentor	- VŠ I. stupňa - dobrovoľnícka prax v oblasti vzdelávania a výchovy výhodou

Zamestnanec musí spĺňať okrem kvalifikačných predpokladov aj ďalšie povinné predpoklady, ktoré sú určené tak, aby zodpovedali predpokladom uvedeným v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce.

Zamestnancom Projektu sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- b) je bezúhonná.

Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. **Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.**

4.2 Schvaľovanie výberu zamestnancov

Ku každej obsadzovanej pracovnej pozícii vyhotoví užívateľ **Žiadosť o schválenie výberu uchádzača.**

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača obsahuje:

- Záznam o **priebehu procesu obsadzovania pracovnej pozície** výberového konania
- Čestné vyhlásenie zainteresovaných osôb o neprítomnosti konfliktu záujmov vo vzťahu k uchádzačovi/om (Príloha č. 2)
- doklad o splnení povinnosti zabezpečenia informovanosti (napr. screenshot z webového sídla, fotografia a pod., z ktorej je zrejmý dátum zverejnenia) kde bola zverejnená Informácia o voľnom pracovnom mieste
- Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka, ak bol vybraný
- Kópia podpísaného životopisu vo formáte EUROPAS vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii
- Doklad o bezúhonnosti vybraného uchádzača
- Informáciu o podmienkach spracovania osobných údajov (Príloha č. 10) podpísaný vybraným uchádzačom v danej pracovnej pozícii a náhradníkom.

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača sa predkladá **elektronicky po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci**. ÚV SR/ÚSVRK má právo schváliť, resp. neschváliť výber uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu. Dôvodom pre neschválenie výberu uchádzača môže byť výlučne:

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

- **nedodržanie povinností alebo nepreukázanie splnenia povinností v súvislosti so zabezpečením transparentnosti výberu vo význame uvedenom v Sprievodcovi**
- **nepredloženie všetkých dokladov potrebných k schváleniu výberu uchádzača,**
- **nesplnenie minimálnych kvalifikačných predpokladov vybraného uchádzača alebo**
- **nesplnenie ďalších povinných predpokladov vybraného uchádzača (napr. bezúhonnosť).**

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača užívateľ predkladá len elektronicky na adresu prideleného odborného garanta metodiky aktivít bez zbytočného odkladu od jeho konania. Následne odborný garant metodiky aktivít posúdi predloženú Žiadosť a spravidla 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. Kontakt na odborného garanta metodiky aktivít je zverejnený na web stránke <https://www.romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijno-pastoracnych-centier/>

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 (výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce nebudú uznané ako oprávnené zo strany ÚV SR/ÚSVRK a bude ich znášať užívateľ).

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 MPSC.

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 MPSC.

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 MPSC.).

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

5 VÝKON V MISIJNO-PASTORAČNÝCH CENTRÁCH

V MPSC sa vytvára prostredie na sebarealizáciu bez predsudkov okolia a diskriminácie, kde sa adresáti cítia prijatí a vypočutí. Zároveň prichádzajú MPSC s ponukou voľnočasových aktivít a priestoru pre vzdelávanie a rozvoj talentov, pričom sa prioritne pracuje na charakterovom a osobnostnom rozvoji členov MRK cez pravidelné stretávanie rovesníckych skupín (cez škálu odborných obsahových metodík pre jednotlivé vekové kategórie osobnostnej formácie a rozvoja) a cez individuálne sprevádzanie (snaha vytvárať dôverný priateľský vzťah, aby takýto jedinec mal aspoň jednu osobu, ktorá je stabilne prítomná, konzistentná a podporná). Na ponuke takéhoto vzťahu je postavený dlhodobý – systematický – preventívny rámec.

5.1. ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ČINNOSTÍ V MPSC

Hlavnou aktivitou projektu je **systematické iniciovanie pozitívnej osobnostnej zmeny a podpora aktivizácie členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK)**. Dosahuje sa prostredníctvom inovatívnej misijno-pastoračnej práce (MPP), ktorá povedie k **inklúzii Rómov do spoločnosti a rozvoju rómskych komunít**.

Cieľom NP je **zabezpečiť systematickú podporu misijno-pastoračnej práce v rómskych komunitách**. To zahŕňa:

- **Činnosť zamestnancov** v misijno-pastoračných centrách (MPSC).
- **Zabezpečenie podmienok** pre ich praktické fungovanie (priestorové a technické).
- **Spustenie a zabezpečenie výkonu aktivít** (napríklad nastavenie činnosti pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov, mapovanie potrieb, sieťovanie s lokálnymi a regionálnymi aktérmi).
- **Rozširovanie kompetencií** pracovníkov prostredníctvom vzdelávania a mentoringu.

Súčasťou činnosti bude tiež **monitorovanie a analýza situácie cieľovej skupiny**, ktorej výsledkom bude preukázanie miery pozitívneho sociálneho dopadu MPP na situáciu v MRK.

Táto práca sa bude realizovať v troch rámcových oblastiach MPP:

1. Činnosti zamerané na jednotlivcov
2. Činnosti zamerané na skupiny
3. Činnosti zamerané na komunity

1. Činnosti zamerané na jednotlivcov

1.1 Nasmerovanie (distribúcia) adresátov k odborníkom

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

V rámci **činností zameraných na jednotlivcov** sa sústreďuje na **nasmerovanie adresátov k odborníkom**. Cieľom je prepojiť jednotlivcov s adekvátnymi špecialistami podľa ich špecifických potrieb a zároveň ich integrovať do existujúcich regionálnych projektov a služieb. Realizácia tohto procesu spočíva v tom, že ak sa počas pastoračnej práce identifikuje problém vyžadujúci odbornú intervenciu, pastoračný pracovník buď priamo nasmeruje jednotlivca (prípadne celú rodinu) k príslušnému odborníkovi, alebo priamo prizve tohto odborníka (napríklad terénneho sociálneho pracovníka, komunitného pracovníka, zdravotného asistenta) k spolupráci. Pastoračný pracovník, pôsobiaci v danej lokalite, aktívne spolupracuje s tamojšími odborníkmi. Proces nasmerovania členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) je založený na individuálnom sprevádzaní, pričom sa podporuje aktivizácia a participácia jednotlivca nielen na riešení aktuálneho problému, ale aj na aktívnom odstraňovaní jeho príčin.

V rámci **individuálnych aktivít sa pomáha ľuďom dostať sa k správnym odborníkom**. Cieľom je, aby každý adresát našiel pomoc, ktorú potrebuje, a aby bol prepojený s ďalšími projektmi a službami v regióne.

1.2 Mentoring a doučovanie: Kľúč k lepšej budúcnosti pre členov MRK

Prioritou prostredníctvom **mentoringu a doučovania** je podporiť členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) v dosahovaní lepších školských výsledkov. Týmto im otvárame dvere k lepším vzdelávacím a pracovným príležitostiam, čo v konečnom dôsledku vedie k ich inklúzii vo vzdelávaní – či už ide o dokončenie základnej alebo strednej školy, motiváciu k vyššiemu vzdelaniu, alebo celkový individuálny osobnostný rozvoj.

Mentoring a doučovanie sú špecificky zamerané na pomoc deťom a mladým ľuďom z MRK, ktorí čelia akademickým výzvam. Kľúčom k osobnej podpore prostredníctvom mentoringu je **vzťah medzi pastoračným pracovníkom a mentorovaným**. Tento vzťah je systematickou a neoddeliteľnou súčasťou väčšiny našich aktivít a celkovej činnosti misijno-pastoračných centier (MPSC). Mentoring sa najčastejšie realizuje formou osobných rozhovorov a sprevádzania mentorovaného v oblastiach, ktoré sám pomenúva, pričom tieto stretnutia prebiehajú na mesačnej báze. Pastoračný pracovník zároveň pomáha adresátovi zorientovať sa vo vlastnej realite a naplňať svoje základné potreby, prípadne odstraňovať prekážky v tomto úsilí, vychádzajúc z hlbkej potreby členov MRK mať vo svojom živote stabilne prítomnú zrelú osobu.

Vzdelávacie oblasti pre doučovanie a časové intervaly sú **maximálne prispôsobené konkrétnym individuálnym potrebám** každého žiaka a študenta. Okrem základných školských predmetov, kde žiaci zaostávajú (ako je čítanie, písanie, matematika), využívame aj inovatívnu **metódu Feuersteinovho inštrumentálneho uvedomovania**, a to na individuálnej aj skupinovej úrovni. Pre týchto žiakov a študentov z MRK je bazálnou potrebou vytvorenie vhodného prostredia a pomôcok pre prípravu na vyučovanie – prostredia, ktoré je čisté, bezpečné, tiché, stabilné a nerušené inými elementmi, vplyvmi či jednotlivcami, a kde je zaručený individuálny prístup mentora.

1.3 Osobné sprevádzanie: Budovanie vzťahov a podpora rastu

Národný projekt MPSC, kód ITMS21+: 401406C459

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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Cieľom je **postupne a dlhodobo budovať osobný vzťah** medzi členmi marginalizovaných rómskych komunít (MRK) a pastoračným pracovníkom, ktorý pre nich predstavuje zrelú a stabilne prítomnú osobu. Zároveň ich aktívne pozýva k spolupráci na činnostiach v misijno-pastoračných centrách (MPSC). Táto aktivita je kľúčová pre poskytovanie **osobnej podpory** účastníkom. Pastorační pracovníci cielene sprevádzajú jednotlivcov z MRK, pomáhajú im pri **sebapoznávaní, objavovaní vlastnej hodnoty** a tiež pri otvorenom pomenovaní ich osobných problémov a výziev.

1.4 Duchovné sprevádzanie: Podpora rastu na praktickej aj duchovnej úrovni

Cieľom v rámci duchovného sprevádzania je **motivovať jednotlivca k celostnému osobnostnému rastu** a pomôcť mu zlepšiť si život, a to nielen na praktickej, ale aj na duchovnej úrovni.

Realizuje sa prostredníctvom **pravidelných rozhovorov**, ktoré sú navrhnuté tak, aby inšpirovali jednotlivca k integračnému osobnostnému rastu. Kľúčové je, že týmto rozhovorom predchádza postupné vzájomné spoznávanie a budovanie obojstrannej dôvery. V rámci sprevádzania sa pomáha adresátovi pri **hľadaní zmyslu života**, poskytuje sa mu podpora pri preberaní zodpovednosti za vlastný život a napomáhame mu k **prehlbovaniu sebapoznania, seba prijatia** a osobnému dozrievaniu vo vzťahoch.

2. Činnosti zamerané na skupinu

2.1 Realizácia formačných stretnutí rovesníckych skupín: Kľúč k integrálnemu rozvoju a podpore

Realizácia formačných stretnutí rovesníckych skupín je kľúčovou aktivitou projektu, pretože ide o najčastejší spôsob, akým sa cieľová skupina zapája do činností MPSC, predovšetkým prostredníctvom nízkoprahových aktivít. Hlavným **cieľom** týchto stretnutí je **podpora mladých ľudí a dospelých v ich celostnom, integrálnom raste**, čo zahŕňa charakterový, osobnostný a duchovný rozvoj. Zámerom je taktiež vytvoriť kvalitatívne hlbšie vzťahy medzi účastníkmi, vrátane pastoračných pracovníkov, a to prostredníctvom reflexie, zamýšľania sa nad zažitými skúsenosťami, prehlbovania sebapoznania a získavania sebahodnoty. Týmto spôsobom sa podporuje proces vnútornej transformácie a zároveň sa poskytujú účastníkom dôležité vedomosti a nástroje, ktoré im pomôžu lepšie sa orientovať vo vlastnom živote a zvládať každodenné výzvy.

Spôsob realizácie týchto stretnutí je systematický: organizujú sa na týždennej alebo mesačnej báze pre skupiny 5 až 15 členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) podobného veku. Stretnutia trvajú približne 1,5 až 2 hodiny a zvyčajne ich vedú dve osoby – pastoračný asistent, pracovník alebo koordinátor a dobrovoľník. Obsah stretnutí je pripravovaný na základe ročného výchovno-vzdelávacieho plánu, pričom sa opiera o osvedčené metodiky výchovných programov, ako sú napríklad "Cesty zrenia". Prípravu zabezpečuje pastoračný asistent, pracovník alebo koordinátor spoločne s dobrovoľníkom, s podporou odborných pracovníkov misijno-pastoračných centier (MPSC). Formačné stretnutia rovesníckych skupín sú komplexné a zahŕňajú vzdelávaciu, výchovnú, duchovnú aj športovú časť. Táto aktivita prebieha celoročne. Pre činnosť MPSC sú charakteristické predovšetkým tieto

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

prístupy: **partnerský, kooperatívny, koučovací, preventívny, holistický, podporný, sprevádzajúci a výchovný.**

2.2 Podpora a rozvoj talentov: Zmysluplné aktivity pre celú komunitu

Hlavným cieľom je **podchytiť a rozvíjať talenty** prostredníctvom organizovaných činností. Tieto aktivity sú starostlivo prispôbené záujmom a potrebám samotných účastníkov, ako aj špecifickým potrebám misijnno-pastoračných centier (MPSC) a celej komunity.

Často ide o aktivity zamerané na **hudbu, šport, tanec alebo výtvarné umenie**, ktoré nielenže poskytujú zmysluplné trávenie voľného času, ale zároveň systematicky rozvíjajú talenty a schopnosti jednotlivcov. Tieto činnosti slúžia aj ako **efektívny prostriedok na budovanie vzťahov** medzi účastníkmi a pastoračnými pracovníkmi, pričom prirodzene otvárajú priestor pre diskusiu o duchovných a hodnotových témach v kontexte bežného života.

Pre **deti a mladých ľudí** je ponuka rozvoja talentov primárne koncipovaná ako cesta k neskoršej **formácii v dobrovoľníctve a službe vlastnej komunity**. Ide o synergický prístup, ktorý prepája rozvoj talentu s dobrovoľníckou službou, najmä s činnosťou popísanou v bode 2.3. V prípade **dospelých** je táto ponuka cielená na **priamu participáciu na činnostiach MPSC** a zároveň slúži ako prostriedok na **budovanie praktických pracovných zručností**. Medzi príklady patria roly ako herec, režisér, člen realizačného tímu hudobných a modlitebných stretnutí, kantor v kostole, asistent učiteľa, asistent trénera, či mentor hry na hudobný nástroj.

2.3 Príprava, výchova a následná formácia dobrovoľníkov a pastoračných pracovníkov: Pilier rozvoja komunít

Primárnym cieľom je pripraviť a rozvíjať dobrovoľníkov a pastoračných pracovníkov tak, aby boli schopní dlhodobo a efektívne podporovať rozvoj a inklúziu komunít. Táto podpora sa realizuje prostredníctvom aktivít, ktoré prispievajú k desegregácii, vzájomnému učeniu sa a budovaniu súdržnosti. Zároveň sa kladie dôraz na kontinuálny profesionálny a osobnostný rozvoj pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov, ako aj dobrovoľníkov, s cieľom rozvíjať ich pracovné zručnosti pre úspešné uplatnenie na voľnom trhu práce. Integrálnou súčasťou tohto cieľa je aj zapojenie jednotlivcov z majoritného prostredia do dobrovoľníckej služby v prostredí marginalizovaných rómskych komunít (MRK).

Spôsob realizácie tohto zámeru podčiarkuje fakt, že ľudské zdroje v teréne sú najdôležitejšou výkonnostnou zložkou a kľúčovým nástrojom projektu. Preto sa kladie mimoriadny dôraz na ich cielenú a kontinuálnu prípravu, ako aj na ich osobnostný a profesionálny rozvoj, čo patrí medzi špecifické činnosti projektu. Starostlivý výber týchto terénnych pracovníkov je prioritou od samého začiatku projektu a počas celého obdobia jeho realizácie. Ich príprava prebieha formou individuálneho sprevádzania a skupinových formálnych a vzdelávacích aktivít. Táto komplexná oblasť zahŕňa špecializované školenia, rozvoj odborných zručností, prehĺbenie osobnej zrelosti, duchovnú formáciu a praktickú prípravu. Dôležitou súčasťou je aj spoločná reflexia realizovaných aktivít a sprevádzanie pri

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

postupnom preberaní zodpovednosti za zverenú činnosť, aby títo pracovníci mohli čo najefektívnejšie pôsobiť v komunite. Okrem systematickej práce s dobrovoľníkmi priamo z MRK, misijno-pastoračné centrá (MPSC) aktívne oslovujú mladých ľudí z majority na stredných školách a v iných organizáciách s ponukou dobrovoľníckej služby.

2.4 Aktivity mimo MRK a spoločné podujatia s majoritou: Krok k inklúzii a porozumeniu

Primárnym **cieľom** pri organizovaní spoločných aktivít s majoritnou spoločnosťou je predovšetkým **vytrhnúť členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) z toxického, segregovaného prostredia**. Tieto aktivity sú kľúčové pre **búranie vzájomných predsudkov, plnú integráciu členov MRK a prepájanie kultúr majority a minority**. Podobné podujatia môžu mať rôzne formy, napríklad externé vzdelávacie kurzy, spoločné výlety, pobytové podujatia či účasť na organizovaných akciách iných centier a inštitúcií.

Realizácia týchto aktivít prebieha tak, že misijno-pastoračné centrá (MPSC) organizujú integračné podujatia, ktoré sa odohrávajú **mimo bežného prostredia MRK**. Patria sem rozmanité aktivity, ako sú výlety, tábory, výchovno-vzdelávacie a pracovné workshopy, rôzne kultúrne a duchovné podujatia cielené na skupiny členov MRK. Tieto integračné aktivity poskytujú účastníkom jedinečnú príležitosť zažiť niečo nové, uniknúť z každodennej rutiny a prehĺbiť svoje vzťahy s ostatnými účastníkmi, ako aj vytvárať nové vzťahy mimo ich komunity. Mnohé z týchto podujatí majú aj **významný duchovný rozmer**, pretože často zahŕňajú reflexie, zamyslenia alebo diskusie o hodnotách, ktoré prispievajú k duchovnému a emocionálnemu rastu účastníkov. Systematickejšie sa ciele aktivity dosahujú aj prostredníctvom cielených partnerstiev, ako je napríklad spolupráca so školami v oblasti praxe študentov v MPSC. Vynikajúcim príkladom MPSC, ktorého hlavným zameraním je prepájanie s majoritou, je **dievčenské kolégium Marie Romero**. V ňom sa všetky vyššie uvedené projektové aktivity realizujú v spoločnej rómsko-slovenskej skupine študentiek stredných a vysokých škôl.

3. Činnosti zamerané na komunity

3.1 Oslovovanie a zapájanie adresátov cez cielené nízkoprahové aktivity

Cieľom je prostredníctvom nízkoprahových aktivít vytvoriť bezpečné prostredie charakterizované vzájomným spoznávaním, rešpektom a dôverou. V takomto prostredí môžu účastníci získať prvé pozitívne skúsenosti s pastoračnými pracovníkmi a zároveň sa oboznámiť s ponukou zapojenia sa do ďalších, systematickejších činností misijno-pastoračných centier (MPSC).

Spôsob realizácie týchto aktivít spočíva v prvom kontakte s komunitou **formou nízkoprahových činností**. Ide o vyhľadávanie a oslovovanie členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) priamo v ich prirodzenom prostredí a pozývanie ich k účasti na aktivitách, ktoré od nich nevyžadujú veľké záväzky či zodpovednosť. Tieto stretnutia sa často odohrávajú v prostredí ulice alebo na miestach, kde sa členovia MRK prirodzene zhromažďujú. Pre deti sa organizujú jednoduché hry, súťaže a činnosti primerané ich veku a schopnostiam.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Cieľovú skupinu **mladých ľudí v MRK** oslovujú prostredníctvom širokej škály športových a voľnočasových aktivít, ako sú napríklad športové predpoludnia či popoludnia, rôzne zápasy, tvorivé dielne, a iné športové a kultúrne podujatia. Tieto aktivity sú cielene prepojené s ponukou zapojenia sa do pravidelných aktivít príslušného MPSC, čím sa vytvárajú podmienky pre zmysluplnejšie trávenie voľného času detí a mládeže, ktorých domovom je často ulica. Zároveň ich vedieme k rešpektovaniu pravidiel a oslovujeme tých, ktorí sú pripravení pre systematickejšie aktivity.

Dospelých obyvateľov MRK oslovujeme predovšetkým formou hudobných stretnutí spojených s duchovnou aktivitou. Tieto podujatia zvyčajne zahŕňajú hudobné predstavenia gospelových kapiel, príhovory ľudí, ktorí prešli osobnou zmenou, a tiež priestor pre osobné rozhovory. Zvyčajnou nadväzujúcou aktivitou na tieto stretnutia sú návštevy v rodinách a domácnostiach v danej lokalite, čím dochádza k vytváraniu hlbokých osobných vzťahov s členmi MRK na báze osobných svedectiev a povzbudenia. V iniciačnej fáze práce v konkrétnej lokalite sa táto aktivita používa ako pravidelná činnosť na podnietenie záujmu o osobnostný rozvoj a účasť na živote spoločenstva.

3.2 Púte -Cesta k prepojeniu komunít a búraniu predsudkov

Púte sú pre nás kľúčovou aktivitou s viacerými cieľmi. V prvom rade nám umožňujú oslovovať členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK), nadviazať s nimi prvotný kontakt a následne prehĺbiť vzájomné vzťahy. Zároveň tieto podujatia slúžia ako dôležitá súčasť formácie už aktívnych členov misijno-pastoračných centier (MPSC), posilňujúc ich osobný a duchovný rast.

Realizácia púť zahŕňa komplexnú prípravu a samotnú organizáciu podujatí, na ktorých sa zúčastňuje celá komunita, vrátane členov MRK. Každá púť ponúka bohatý kultúrny a duchovný program, pričom jednotlivé MPSC majú možnosť zapojiť sa a prezentovať svoju činnosť. Program typicky zahŕňa vystúpenia gospelových skupín, priestor pre reflexiu vlastného života prostredníctvom osobných svedectiev a príbehov s morálnym ponaučením, aktívnu účasť na duchovnom programe a predovšetkým budovanie spoločenstva.

Organizáciou a realizáciou týchto pútnických aktivít sa otvára jedinečný priestor pre destigmatizáciu a desegregáciu. Vďaka vzájomnému spoznávaniu minority a majority ako rovnocenných a aktívnych účastníkov dochádza k obojsmernému búraniu predsudkov. Samotný obsah programov púť prirodzene vytvára atmosféru prijatia pre každého účastníka bez rozdielu, čo prispieva k pocitu spolupatričnosti a vzájomného rešpektu.

3.3 Rómska kultúra ako nástroj nadobúdania sebahodnoty: Cesta k hrdosti a prezentácii

Táto aktivita si kladie za **cieľ vytvoriť pevnú základňu pre zapojenie pravidelných účastníkov do činnosti misijno-pastoračných centier (MPSC)**. Zároveň ide o kľúčovú platformu pre **prezentáciu vlastných zručností a bohatstva rómskej kultúry**.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Spôsob realizácie vychádza priamo z rómskej kultúry, v rámci ktorej sa podporujú a organizujú rozmanité umelecké a kultúrne podujatia. Patria sem divadelné predstavenia, benefičné koncerty, hudobné festivaly, hudobno-tanečné a divadelné akadémie či muzikály. Pre vystupujúcich a prezentujúcich sa členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) je to prirodzene vytvorený priestor pre **nadobudnutie sebahodnoty, rast osobnej úcty a dôstojnosti**. Rovnako dôležitú úlohu zohráva aj **prezentácia dobrých príkladov z praxe a ponúkание pozitívnych vzorov** rómskej národnosti. Súčasťou podpory rómskej kultúry ako nástroja nadobúdania sebahodnoty budú aj rôzne aktivity zamerané na **históriu Rómov a kultúru, vrátane jazyka**. Tieto činnosti sa realizujú v spolupráci s profesionálnymi inštitúciami na regionálnej úrovni a s využitím relevantných nástrojov, ako sú napríklad publikácie voľne dostupné na stránke <https://www.spolu-together-jekhetane.sk/sk> a iné zdroje. Príkladom naplánovaných aktivít sú programy organizované pri príležitosti Dňa Rómov (8. apríla), spomienky na Rómsky holokaust (2. augusta), či významné sviatočné dni v spoločnosti. Obzvlášť v MRK je to napríklad **Deň matiek**, ktorý vyzdvihuje kľúčovú rolu ženy a matky v komunite.

Prierezovou témou NP je starostlivosť o vlastné okolie a prírodu, ktorá prechádza všetkými jeho jednotlivými činnosťami. Zameriava sa pritom na rôzne úrovne – od jednotlivcov, cez skupiny, až po celé komunity.

Táto téma je najčastejšie realizovaná prostredníctvom **ponuky spolupráce v oblasti starostlivosti o životné prostredie**. To zahŕňa **zveľaďovanie priestorov misijno-pastoračných centier (MPSC), konkrétnych lokalít a širšieho okolia** (napríklad upratovanie, maľovanie a podobne). Dôležitou súčasťou je tiež **výchova k citlivému prístupu k prírodným zdrojom a ich udržiavaniu**, ako aj **praktická činnosť v záhradkárstve a pestovníctve** (ako je starostlivosť o trávnik, sadenie kvetov a zeleniny, či celková starostlivosť o záhradu). Týmto spôsobom sa podporuje nielen čistotu a estetiku prostredia, ale aj zodpovedný prístup k prírode a rozvoj praktických zručností.

Očakávané výstupy

Medzi kľúčové výstupy projektu zabezpečované užívateľmi patria:

- **Zabezpečená prevádzka MPSC.**
- **Zrealizované aktivity** (iniciovanie zmeny, aktivizácia, atď.).
- **Rozšírené kompetencie** zamestnancov misijno-pastoračných centier.
- **Návrh minimálnych štandardov** činnosti MPSC.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

5.2. Náplň práce – Pastoračný asistent

Pastoračný asistent (ďalej aj „PA“) je zamestnancom užívateľa/ konkrétnej diecéznej charity v ktorej sa nachádza MPSC. Zohráva kľúčovú úlohu pri podpore a rozvoji komunity, predovšetkým v oblasti vzdelávania, duchovného a sociálneho života, a praktickej pomoci. Táto pozícia si vyžaduje proaktívny prístup, schopnosť pracovať v teréne a angažovanosť v realizácii komunitných a vzdelávacích programov.

Pastoračný asistent v MPSC vykonáva najmä:

- **Vzdelávacie a rozvojové aktivity**

Zodpovednosť pastoračného asistenta zahŕňa aktívnu pomoc a podporu pri vzdelávaní detí a ich matiek, s cieľom posilniť ich vzdelávacie kapacity a sociálne zručnosti. Súčasťou je aj príprava a realizácia formačných skupinových stretnutí, ktoré prispievajú k osobnostnému a duchovnému rastu členov komunity.

- **Terénnu prácu a komunitné vzťahy**

Kľúčovou súčasťou náplne je pravidelná práca priamo v teréne, ktorá zahŕňa návštevy rodín a budovanie vzťahov s členmi komunity. Pastoračný asistent tiež organizuje a vedie duchovné a spoločenské aktivity, čím prispieva k rozvoju komunitného života a vzájomnej súdržnosti.

- **Komunikáciu a mediálnu podporu**

Pastoračný asistent zabezpečuje online aktivity a prípravu podkladov pre mediálne výstupy o realizovaných činnostiach. To zahŕňa fotodokumentáciu, zber informácií a prípravu obsahu na informovanie verejnosti a partnerov o prebiehajúcich projektoch a úspechoch.

- **Administratívnu a prevádzkovú podporu**

Súčasťou práce je aktívna príprava podkladov potrebných pre administratívne účely a vedenie evidencie, čím sa zabezpečuje plynulý chod procesov. Asistent tiež pomáha pri správe objektu MPSC, vrátane manuálnych prác a zaškoľovania obyvateľov z marginalizovaných rómskych komunít (MRK) do jednoduchých manuálnych činností.

- **Rozvoj komunity a životného štýlu**

Pastoračný asistent sa aktívne podieľa na environmentálnej výchove a propagácii zdravého životného štýlu. To zahŕňa osvetu v oblasti čistoty okolia, správneho nakladania s komunálnym odpadom, starostlivosti o zdravie a prevencie ochorení. Okrem toho pomáha pri organizácii a realizácii športových aktivít a rôznych komunitných súťaží, podporujúc tak aktívny životný štýl.

- **Kultúrne a dobrovoľnícke aktivity**

Zodpovednosť zahŕňa aj hudobné sprevádzanie a aktívnu účasť na hudobnej príprave ďalších členov rómskej komunity, čím sa podporuje kultúrny rozvoj. Pastoračný asistent taktiež poskytuje asistenciu pri plánovaní a vykonávaní dobrovoľníckej činnosti, čím posilňuje participáciu komunity.

- **Profesijný rozvoj a plnenie úloh**

Pre efektívne plnenie úloh je kľúčová pravidelná účasť na pracovných poradách, školeniach a vzdelávacích aktivitách, ktoré prispievajú k neustálemu zvyšovaniu kvalifikácie.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Okrem uvedených úloh vykonáva a plní aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

5.3. Náplň práce – pastoračný pracovník

Pastoračný pracovník (PP) je zamestnancom užívateľa/ konkrétnej diecéznej charity v ktorej sa nachádza MPSC. Je kľúčovou osobou pre podporu a rozvoj sociálne vylúčených komunít. Jeho hlavnou úlohou je poskytovať komplexnú pomoc a sprevádzanie obyvateľov, s cieľom zlepšiť ich životnú situáciu a podporiť ich integráciu.

Pastoračný pracovník v MPSC vykonáva najmä:

- **Podporu a poradenstvo pre komunity**

PP poskytuje osobnú podporu a poradenstvo obyvateľom sociálne vylúčených komunít pri riešení osobných aj rodinných problémov. Táto pomoc zahŕňa prácu priamo v teréne, pravidelné návštevy rodín, a tiež organizáciu duchovných a spoločenských aktivít, vrátane online aktivít, ktoré prispievajú k budovaniu komunitných vzťahov a posilňovaniu sociálnej súdržnosti.

- **Vzdelávacie a rozvojové programy**

Ďalšou dôležitou oblasťou je príprava a realizácia formačných skupinových stretnutí, ktoré sú zamerané na osobný a duchovný rast členov komunity. Súčasťou je aj realizácia inkluzívnych (inter-etnických) športových, kultúrnych a duchovných aktivít pre deti, mládež a dospelých, s cieľom podporiť vzájomné porozumenie a toleranciu.

- **Osvetu a podporu zdravého životného štýlu**

Pastoračný pracovník aktívne vedie environmentálnu výchovu a propaguje zdravý životný štýl. To zahŕňa osvetu v oblasti čistoty okolia, zlepšenia nakladania s komunálnym odpadom, starostlivosti o zdravie a prevencie chorôb. Zároveň pripravuje a realizuje rôzne športové aktivity a súťaže, ktoré podporujú fyzickú aktivitu a rozvoj komunitného ducha.

- **Dobrovoľníctvo a medzi inštitucionálnu spoluprácu**

Kľúčovou zodpovednosťou je aj výchova ľudí zo sociálne vylúčených komunít k dobrovoľníctvu a následná koordinácia dobrovoľníkov a ich dobrovoľníckej činnosti. Pastoračný pracovník úzko spolupracuje s rôznymi inštitúciami, ako sú školy (vrátane kontroly dochádzky, sprostredkovania doučovania a komunikácie s rodičmi), Úrad práce a sociálnych vecí (oddelenia ochrany detí, sociálna kuratela), exekútorské úrady a iné relevantné národné programy a organizácie.

- **Administratívu a reporting**

Súčasťou pracovnej náplne sú administratívne činnosti vyplývajúce z práce pastoračného pracovníka. To zahŕňa vedenie pracovných výkazov, propagáciu aktivít a prípravu mediálnych výstupov o realizovaných činnostiach, čím sa zabezpečuje transparentnosť a informovanosť o projekte.

- **Plnenie ďalších úloh**

Pastoračný pracovník vykonáva a plní aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, čím prispieva k celkovým cieľom NP.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

5.4. Náplň práce – pastoračný koordinátor

Pastoračný koordinátor (PK) je zamestnancom užívateľa/ konkrétnej diecéznej charity v ktorej sa nachádza MPSC. PK je riadiacou a strategickou pozíciou, ktorá zabezpečuje komplexný rozvoj a efektívne fungovanie MPSC v sociálne vylúčených komunitách. Zodpovedá za koordináciu aktivít a metodickú podporu tímu v MPSC, s cieľom maximalizovať pozitívny dopad na komunitu.

Pastoračný koordinátor v MPSC vykonáva najmä:

- **Riadiacu a koordinačnú činnosť**

Pastoračný koordinátor vykonáva koordinačnú a manažérsku činnosť, pričom zabezpečuje organizáciu a plynulý chod všetkých pastoračných aktivít. Jeho úlohou je dohliadať na realizáciu inkluzívnych (inter-etnických športových, kultúrnych a duchovných) aktivít pre deti, mládež a dospelých, s cieľom podporiť ich sociálnu integráciu a rozvoj.

- **Podporu a poradenstvo pre komunitu**

Súčasťou náplne je aj poskytovanie pomoci obyvateľom sociálne vylúčených komunít vo forme osobného sprevádzania a poradenstva pri riešení ich osobných a rodinných problémov. Aj keď je to primárne úloha pastoračných asistentov, koordinátor dohliada na kvalitu a dostupnosť tejto podpory.

- **Projektový manažment a financovanie**

Koordinátor je zodpovedný za tvorbu a realizáciu projektov, vrátane vyhľadávania a identifikácie dotačných výziev. Aktívne sa podieľa na získavaní zdrojov a zabezpečuje udržateľnosť pastoračných programov.

- **Formáciu a rozvoj tímu**

Kľúčovou oblasťou je formácia pastoračných asistentov a pracovníkov, ako aj dobrovoľníkov. Pastoračný koordinátor zabezpečuje vzdelávanie, čím zvyšuje ich kompetencie a efektivitu práce. Vede tiež rôzne kurzy vzdelávania a praxe s dospelými a mládežou, čím priamo prispieva k rozvoju komunity.

- **Medzi inštitucionálnu spoluprácu**

Pozícia si vyžaduje úzku spoluprácu s rôznymi inštitúciami, ako sú školy (vrátane dohľadu nad dochádzkou, sprostredkovania doučovania a komunikačnej podpory pre rodičov), mimovládne organizácie, ÚPSVaR (Oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately), exekútorské úrady a ďalšie relevantné inštitúcie. Táto spolupráca je nevyhnutná pre komplexnú podporu členov komunity.

- **Expertnú a metodickú činnosť**

Pastoračný koordinátor vykonáva expertnú prácu v oblasti systematickej a inštitucionalizovanej práce s obyvateľmi marginalizovaných rómskych komunít (MRK). To zahŕňa participáciu na tvorbe manuálov, príručiek, metodických pokynov a iných strategických dokumentov, čím prispieva k rozvoju osvedčených postupov v danej oblasti.

- **Administratívu a reporting**

Vykonáva administratívne činnosti vyplývajúce z riadiacej práce pastoračného koordinátora. Ide o spracovanie pracovných výkazov, prípravu mediálnych výstupov a zabezpečenie spracovania a propagácie informácií o realizovaných aktivitách, ako aj o vlastnej práci.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

- **Plnenie ďalších úloh**

Pastoračný koordinátor vykonáva a plní aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, čím prispieva k celkovým cieľom projektu.

5.5. Náplň práce – odborný garant misijno-pastoračnej činnosti v MPSC

Odborný garant misijno-pastoračnej činnosti (OG MPSC) je zamestnancom užívateľa/ SKCH.

Je kľúčovou strategickou a metodickou pozíciou zodpovednou za komplexné zabezpečenie kvality, rozvoja a efektívnej realizácie misijno-pastoračných aktivít v rámci NP MPSC. Táto rola si vyžaduje rozsiahle odborné znalosti, manažérske zručnosti a schopnosť strategického myslenia.

Odborný garant misijno-pastoračnej činnosti vykonáva najmä:

- **Tvorbu a riadenie vzdelávacích programov**

Odborný garant tvorí a rozvíja vzdelávací program osobnostného rozvoja pre pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov. Aktívne spolupracuje s garantmi MPSC, odborným asistentom a externými expertmi na príprave rámca vzdelávacích programov, zabezpečuje výber kvalifikovaných lektorov pre jednotlivé školenia.

- **Metodické usmerňovanie a zabezpečenie kvality**

Metodicky usmerňuje členov tímov prostredníctvom odborných mentorov a garantov MPSC. Jeho prioritou je dohľad nad dodržiavaním nastavených štandardov jednotlivých činností v projekte. Zároveň monitoruje kvalitu misijno-pastoračnej práce (MPP), dohliada na kvalitu činnosti a posudzuje efektivitu realizovaných programov a zodpovedá za prípravu Návrhu minimálnych štandardov činnosti MPSC.

- **Vedie a podporuje odborných pracovníkov**

Zodpovedá za vedenie odborných pracovníkov MPSC, vrátane spolupráce s expertmi, lektormi a ďalšími odbornými pracovníkmi pri realizácii projektu. Poskytuje odbornú podporu odborným mentorom v realizovaní ich činnosti a koordinuje ich prácu.

- **Strategický rozvoj**

Odborný garant sa aktívne podieľa na pravidelnej evalvácií a spätnej väzbe. Zabezpečuje zbieranie spätnej väzby od odborných mentorov a na základe získaných poznatkov upravuje projektové aktivity s cieľom neustáleho zlepšovania. Strategicky a koncepcne vedie, odborne zastrešuje a koordinuje realizáciu všetkých aktivít vedúcich k napĺňaniu cieľov NP. Vypracováva strategické dokumenty a odporúčacie opatrenia za zverenú odbornú oblasť a navrhuje postupy odborných činností v zmysle stanovených cieľov a úzko spolupracuje s odborným garantom metodiky aktivít prijímateľa.

- **Komunikáciu a sieťovanie**

Pozícia zahŕňa zabezpečenie komunikácie medzi prijímateľom a užívateľmi národného projektu. Odborný garant zabezpečuje spoluprácu s relevantnými kľúčovými organizáciami na národnej úrovni a aktívne sa podieľa na ich sieťovaní. Taktiež facilituje komunikáciu s relevantnými inštitúciami a poskytuje súčinnosť ďalším pracovníkom v NP (lektori vzdelávacích aktivít, experti, odborní mentori, riadiaci tím a pod.).

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

- **Prezentáciu a kontrola**

Odborný garant zastupuje a prezentuje Národný projekt na odborných stretnutiach, konferenciách a v médiách, čím zabezpečuje jeho viditeľnosť a šírenie dobrých skúseností. Je zodpovedný za kontrolu plnenia podmienok stanovených v Zmluve o spolupráci medzi prijímateľom a užívateľmi.

- **Operatívne úlohy**

Okrem vyššie uvedených zodpovedností vykonáva a plní aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

5.6. Náplň práce – odborný asistent

Odborný asistent (OA) je zamestnancom užívateľa/ SKCH. Odborný asistent bude kľúčovým členom tímu, zodpovedným za komplexnú podporu a odbornú administráciu národného projektu. Jeho rola zahŕňa širokú škálu úloh, ktoré sú nevyhnutné pre efektívnu realizáciu a úspešné dokončenie projektu.

Odborný asistent vykonáva najmä:

- **Podpornú činnosť**

Primárne poskytuje intenzívnu podporu odbornému garantovi misijnno-pastoračnej činnosti pri výkone všetkých odborných činností a zabezpečuje bezproblémový chod projektových aktivít.

- **Prípravu odborných materiálov**

Zodpovedá za prípravu a spracovanie odborných podkladov a informácií, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu projektových aktivít.

- **Reporting a komunikáciu**

Pravidelne komunikuje a pripravuje komplexné odborné správy pre prijímateľa a všetky zainteresované strany, čím zabezpečuje transparentný prehľad o priebehu a výsledkoch projektu.

- **Finalizáciu výstupov projektu**

Aktívne sa zapája do finalizácie odborných výstupov projektu, vrátane zapracovania pripomienok, úprav dokumentov a prípravy podkladov pre aktualizáciu odborných informácií na webovom sídle, sociálnych sieťach užívateľa a zároveň úzko komunikuje s manažérom pre viditeľnosť, transparentnosť a komunikáciu a monitorovanie a hodnotenie.

- **Internú a externú koordináciu**

Konzultuje projektové záležitosti s administratívnymi pracovníkmi prijímateľa a zabezpečuje spoluprácu s užívateľmi zapojenými do Národného projektu (NP), jednotlivými MPSC.

- **Organizačné zabezpečenie**

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Zabezpečuje plynulý priebeh pracovných stretnutí a podujatí, sumarizuje pracovné výstupy expertov, pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov. Zároveň spolupracuje na organizačnom a technickom zabezpečení všetkých projektových aktivít.

- **Reprezentáciu projektu**

Zastupuje a prezentuje NP na odborných stretnutiach, konferenciách a v médiách, a to vždy podľa pokynov odborného garanta MPSC.

- **Tvorbu strategických dokumentov**

Aktívne sa zapája do vypracovávania strategických dokumentov a odporúčacích opatrení pre zverenú odbornú oblasť.

- **Podporu riadiacim pracovníkom**

Plní aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

5.7. Náplň práce – odborný mentor

Odborný mentor (OM) je zamestnancom užívateľa/ konkrétnej diecéznej charity v ktorej sa nachádza MPSC. Odborný mentor spolupracuje s odborným garantom misijnno-pastoračnej činnosti a je kľúčovou oporou pre tím pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov v rámci MPSC. Poskytuje komplexnú podporu pri ich každodennom výkone odborných činností.

Odborný mentor vykonáva najmä:

- **Mentoring a metodické usmerňovanie**

Spolupracuje s odborným garantom misijnno-pastoračnej činnosti a aktívne mentoruje a metodicky usmerňuje pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov v MPSC pri výkone ich odborných činností.

- **Prípravu odborných podkladov**

Zabezpečuje prípravu kľúčových odborných podkladov, analýz, hodnotení a štatistík, ktoré sú nevyhnutné pre efektívnu realizáciu odborných aktivít v rámci projektu.

- **Koordináciu**

Zabezpečuje pracovné stretnutia a podujatia, je zodpovedný za sumarizáciu a syntézu pracovných výstupov od expertov, lektorov, pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov.

- **Projektovú administráciu**

Vykonáva komplexnú odbornú administráciu NP MPSC. Poskytuje podporu pri výkone odborných činností, predovšetkým podľa pokynov odborného garanta misijnno-pastoračnej činnosti.

- **Poradenstvo a sieťovanie**

Poskytuje odborné poradenstvo a podporu pri sieťovaní s cieľom nájsť a nasmerovať členov marginalizovaných rómskych komunít (MRK) na relevantných odborníkov a špecialistov.

- **Vedenie koordinačných stretnutí**

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Vedie a facilituje koordinačné stretnutia s pridelenou skupinou pastoračných pracovníkov, čím zabezpečuje súlad a efektívnosť ich práce.

- **Riadenie a správu dokumentácie:**

Zodpovedá za zber, správnosť a kontrolu všetkej príslušnej dokumentácie a informácií o členoch MRK zapojených do NP MPSC.

- **Podporu pri tvorbe dokumentácie:**

Aktívne podporuje a usmerňuje pastoračných asistentov, pracovníkov a koordinátorov pri príprave dokumentácie o ich činnosti a aktivitách, vrátane súčinnosti pri predkladaní potrebných prehľadov a výkazov.

- **Tímovú spoluprácu a profesijný rozvoj**

Zúčastňuje sa na pracovných poradách, aktívne spolupracuje na organizačnom a technickom zabezpečení aktivít v MPSC. Zabezpečuje spoluprácu s jednotlivými užívateľmi, MPSC zapojenými do NP MPSC. Zúčastňuje sa na školení, odborných stretnutí a konferenciách užívateľa, aby si neustále rozvíjal svoje mentorské a odborné kompetencie.

6. OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI MPSC

Za riadne vykonávanie činností v rámci aktivít projektu na úrovni MPSC znáša plnú zodpovednosť užívateľ.

Na kvalitu výkonu činnosti zamestnancov MPSC a dostatočné zabezpečenie podmienok pre činnosť MPSC zo strany užívateľa dohliada SKCH a ÚSVRK prostredníctvom regionálnych koordinátorov na mesačnej báze.

Slovenská katolícka charita zabezpečuje vypracovanie a predkladanie mesačného plánu činnosti na schválenie Úradu vlády Slovenskej republiky (ÚV SR) / Úradu splnomocnenca vlády pre rómske komunity (ÚSVRK) najneskôr **do 5. pracovného dňa každého mesiaca**. Tento plán obsahuje podrobný opis plánovaných aktivít/činností realizovaných odborným garantom misijnno-pastoračnej činnosti a odborným asistentom, zameraných na spoluprácu a podporu diecéznych charít.

Po uplynutí kalendárneho mesiaca, **najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca, Slovenská katolícka charita vykonáva vyhodnotenie plánu činnosti³ a predkladá ho** na schválenie ÚV SR / ÚSVRK, vrátane vypracovaných metodických usmernení určených pre diecézne charity.

Všetky metodické usmernenia podliehajú predbežnému schváleniu zo strany ÚV SR / ÚSVRK.

Slovenská katolícka charita do 20. dňa v mesiaci predkladá dokument („mesačné hodnotenie“), ktorý hodnotí kvalitu vykonávaných činností jednotlivých RCH. SKCH musí vypracovať písomné súhlasné

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

stanovisko o kvalite aktivít vykonávaných v RCH na základe predložených súhrnných správ od regionálnych charít.

Regionálne charity sú povinné na mesačnej báze vypracovávať a predkladať SKCH a v kópii mailu príslušnému regionálnemu koordinátorovi ÚV SR/ÚSVSK podrobnú súhrnnú správu regionálnych charít (príloha č. 3), ktorá dokumentuje všetky realizované aktivity v rámci príslušných lokalít. Každá správa sa vypracúva samostatne za každú zapojenú RCH. Správy sa predkladajú za jednotlivé kalendárne mesiace v stanovených termínoch t. j. vždy najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia kalendárneho mesiaca s cieľom zabezpečiť kontinuálne hodnotenie kvality realizovaných aktivít na regionálnej úrovni. Regionálne charity sú povinné každý mesiac odovzdať osobne regionálnemu koordinátorovi karty účastníkov a prezenčné listiny (prípadne fotografie) zo zrealizovaných činností počas dohodnutého stretnutia. **Prezenčné listiny sa vedú pre aktivity s maximálnym počtom do 30 účastníkov. V prípade podujatí alebo činností s vyšším počtom zúčastnených osôb sa namiesto prezenčnej listiny využíva fotodokumentácia, ktorá slúži na doloženie účasti a preukázanie počtu prítomných osôb.**

Užívateľ, ako aj jeho zamestnanci, sú povinní poskytnúť regionálnemu koordinátorovi súčinnosť pri kontrole vykonávania činnosti v MPSC. Zároveň je regionálny koordinátor oprávnený viesť rozhovory so zamestnancami MPSC, cieľovou skupinou a zúčastniť sa výkonu činnosti priamo v teréne.

7. SPÔSOB VEDENIA DOKUMENTÁCIE PRI VYKONE MPP³

Pri realizácii činností zamestnancov misijnno-pastoračnej práce (ďalej len „MPP“) je potrebné zabezpečiť aj ich administratívne spracovanie. Aj napriek tomu, že niektorí zamestnanci MPSC 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 ďalšej práce s jednotlivcom/rodinou/komunitou.

Regionálne MPSC, ktoré budú poskytovať svoje činnosti obyvateľom MRK sú povinní zabezpečovať vedenie evidencie klientov a úkonov spojených s poskytnutými individuálnymi intervenciami a zrealizovanými skupinovými aktivitami. **Za vedenie spisovej dokumentácie a sumarizácie administratívnych výstupov pre prijímateľa je zodpovedný zamestnanec užívateľa.**

Prehľadne vedená evidencia klientov, postupov, slúži aj na overovanie vhodnosti a primeranosti použitých metód práce a aktivít pre samotných zamestnancov MPP

³ Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky dokumenty súvisiace s NP MPSC 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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

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.

Systém evidencie klientov a činností jednotlivými zamestnancami MPP

A. Evidencia klientov

Ide o prehľadný menný zoznam klientov, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc prostredníctvom poradenstva a intervencií v oblastiach integrálneho osobnostného rozvoja a aktivizácie klienta alebo sa zúčastnili na individuálnych aktivitách - nasmerovanie (distribúcia) adresátov k odborníkovi, mentoring a doučovanie, osobné a duchovné sprevádzanie (Príloha 12).

Klienti sú do evidencie zapisovaní v časovej postupnosti, v akej zamestnanci MPP prišli s nimi do kontaktu od začatia realizácie NP MPSC. 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 poradenstvo, intervencia alebo sa táto osoba zúčastní na individuálnych aktivitách bude vedený spis rodiny. Ak poradenstvo, intervencie budú poskytované jednotlivcovi, ktorý žije samostatne, bude mu vedený spis klienta.

Povinné náležitosti spisu sú:

- spisový obal,
- súhlas so spracovaním osobných údajov (karta účastníka)
- záznamy z intervencií t.j. stručný popis riešeného problému

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 prideľujú spisom na základe postupnosti, v akej zamestnanci MPP 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.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Príklad.: Prvý zaevidovaný člen rodiny bude mať priradené číslo spisu 1/1/Lužná 7
Druhý zaevidovaný člen tej istej rodiny bude mať priradené číslo spisu 1/2/Lužná 7 Na
spisovom obale v papierovej podobe bude uvedené číslo spisu 1/Lužná 7.

Záznamy z individuálnych intervencií

Intervencia predstavuje vlastné jadro práce s klientom. Intervenciou označujeme plánovaný, koordinovaný postup pri riešení klientovho problému. Intervencia je činnosť vykonávaná v prospech zlepšenia 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, duchovnej a sociálnej rovine, správny odhad a zhodnotenie rizika atď.).

Zamestnanec MPP spracováva stručný záznam z poskytnutej intervencie. Záznam z individuálnych intervencií obsahuje stručnú informáciu o probléme, ktorý je riešený so stručným popisom činností, ktoré viedli ku jeho vyriešeniu (Príloha 13). Jednotlivé záznamy sú v čo najkratšom čase vpisované do spisu rodiny/klienta, najneskôr nasledujúci deň po zrealizovaní.

Záznamy zo skupinových aktivít

Počas celého trvania NP je **zamestnanec MPP povinný evidovať v samotnom šanóne všetky skupinové aktivity**, ktoré budú zrealizované a spracovať o nich záznamy na predefinovanom tlačive Záznam zo skupinovej aktivity (Príloha 14). Súčasťou založeného záznamu zo skupinovej aktivity je prezenčná listina. Skupinovou aktivitou je aktivita s počtom účastníkov min. 3. Pri aktivitách (interiérových/exteriérových) do počtu 30 účastníkov, sú zamestnanci MPP povinní zabezpečiť prezenčnú listinu (príloha č.11). 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.

Denník záznamov

Z dôvodu charakteru výkonu práce niektorých zamestnancov MPP 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 zamestnanci 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.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Denník záznamov si vedie každý zamestnanec MPSC samostatne a je **odporúčanou súčasťou** spisovej dokumentácie, nie povinnou.

Pri vedení spisovej dokumentácie MPSC je potrebné brať do úvahy skutočnosť, že ide o nakladanie s osobnými údajmi.

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. Za zákonnosť spracovania a ochranu osobných údajov dotknutých osôb v súlade s čl. 16 Zmluvy o spolupráci zodpovedá Užívateľ.

Súhlas so spracovaním osobných údajov pre vedenie Karty účastníka

Užívatelia spracúvajú osobné údaje klienta na účely vedenia Karty účastníka na základe súhlasu so spracovaním osobných údajov tzv. Karty účastníka (Príloha č.4 a prílohu č.5 v prípade, že ide o maloleté dieťa).

V prípade, že klient z akéhokoľvek dôvodu odmietne podpísať súhlas (ale formálne prejavuje záujem o spoluprácu) so spracovaním osobných údajov, Užívateľ zabezpečí podpísanie prílohy č.6 a prílohy č.7, v prípade, že ide o maloleté dieťa, prílohu č. 8 a 9, pokiaľ nesúhlasí s poskytnutím osobných údajov, alebo citlivých údajov (Príloha č. 8 a Príloha č.9).

Jednotlivé Mesačné správy činnosti MPSC a kompletnú spisovú dokumentáciu je zo strany užívateľa potrebné uchovávať pre prípadné kontroly zo strany ÚV SR/ÚSVRK.

8. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V RÁMCI NP MPSC

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

- finančné prostriedky na pokrytie osobných výdavkov Užívateľa na Zamestnancov (jedna platba prevodom na účet)
- finančné prostriedky na ostatné výdavky súvisiace s aktivitami projektu (na ostatné **náklady na aktivity a nevyhnuté náklady na činnosť** oprávnených užívateľov – paušálna sadzba). (druhá platba prevodom na účet)

Financovanie sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- a) formou zálohovej platby a následného zúčtovania (Príloha č. 15 a Príloha č. 16)
- b) formou refundácie (Príloha č. 17)

8.1. Všeobecné podmienky pre uhradenie finančných prostriedkov

ÚV SR/ÚSVRK uhradí oprávneným užívateľom finančné prostriedky ak sú **splnené podmienky uvedené v Zmluve o spolupráci a Sprievodcovi** :

- na základe platnej a účinnej Zmluvy o spolupráci,
- za predpokladu, že má oprávnený užívateľ zriadený samostatný účet pre príjem finančných prostriedkov, ktorý je uvedený v Zmluve o spolupráci,
- za predpokladu, že oprávnený užívateľ predložil Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby (príloha 15), vrátane povinných príloh alebo Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby (príloha 16)/refundácie (príloha 17) za výkon činností uskutočnených v rámci NP MPSC

Účet oprávneného užívateľa

Povinnosťou užívateľa je mať pri podpise Zmluvy o spolupráci zriadený neúročený bankový účet, ktorý slúži výhradne na realizáciu platieb súvisiacich s NP MPSC. 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 (pri prvej žiadosti o poskytnutie zálohovej platby/prvej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie) a bezodkladne informovať ÚV SR/ÚSVRK o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu užívateľa (napr. zmena čísla účtu, zrušenie účtu).**

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Spôsoby financovania

A) Zálohové platby

Výška prvej zálohovej platby (1. ZP) je stanovená maximálne do výšky súčtu finančných prostriedkov na osobné výdavky (max. CCP podľa limitov uvedených nižšie) na zamestnancov **na maximálne 6 kalendárnych mesiacov**, a k tomu prislúchajúca suma výdavkov na ostatné náklady v paušálnej výške v súlade s kapitolou 8 odsek C).

Výpočet 1.ZP:

Prvá zálohová platba (1.ZP):

- **osobné výdavky** = počet zamestnancov x maximálna oprávnená CCP x počet mesiacov (max.6);
- **ostatné náklady** = 20,4% zo sumy 1. ZP na osobné výdavky pre regionálne charity a 40,2% zo sumy 1. ZP na osobné výdavky pre SKCH

Pri ďalších žiadostiach o zálohovú platbu bude **maximálna výška zálohovej platby na ďalšie obdobie (štandardne na 3 mesiace, najviac však na 6 mesiacov po schválení ÚV SR/ÚSVRK)** vypočítaná podľa reálneho obsadenia miest a predloženej informácie užívateľa o vyhlásených výberových konaniach (Príloha č.18 hárok 2) a bude môcť byť poskytnutá po predložení a schválení Žiadosti o zúčtovanie predchádzajúcej zálohovej platby aspoň do výšky 75%, prípadne po zúčtovaní prvých dvoch mesiacov z trojmesačného obdobia, na ktoré bola poskytnutá zálohová platba

Výpočet ďalších ZP:

Ďalšie zálohové platby (ZP):

- **osobné výdavky** = reálny počet obsadených miest zamestnancov x skutočná CCP podľa pracovnej zmluvy x počet mesiacov (3) **plus** počet vyhlásených výberových konaní na obsadenie miest zamestnancov x maximálna oprávnená CCP x počet mesiacov (3);
- **ostatné náklady** = 20,4% zo sumy ZP na osobné výdavky pre regionálne charity a 40,2% zo sumy ZP na osobné výdavky pre SKCH

Na účel poskytnutia zálohovej platby (ZP) oprávnený užívateľ predkladá:

- a) Žiadosť o zálohovú platbu, ktorej vzor tvorí Prílohu č. 15
- b) Informáciu o vyhlásených výberových konaniach, ktorej vzor poskytnú ÚV SR/ÚSVRK (za predpokladu, že to je relevantné (Príloha č. 18, hárok 2),
- c) Informáciu o obsadených miestach, ktorej vzor poskytnú ÚV SR/ÚSVRK (Príloha č. 18. hárok 1)

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby z pohľadu správneho výpočtu výšky zálohovej platby, a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o poskytnutie zálohovej platby výšku zálohovej platby, ktorá mu bude poskytnutá do dvoch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby predložená. V prípade, že užívateľ Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby nepredloží riadne (napríklad doklady, ktoré sú neúplné, nesprávne, chybné a pod.), ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na doplnenie alebo opravu dokumentov. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

V prípade, ak Užívateľ nepožiadá o poskytnutie zálohovej platby, prípadne, z dôvodu nepripísania zálohovej platby na účet prijímateľa, alebo uzávery štátnej pokladne koncom a začiatkom kalendárneho roka, nebude možné poskytnúť Užívateľovi zálohovú platbu. Ak nastane niektorá z vyššie uvedených situácií, Užívateľ uhradí mzdové a ostatné výdavky z vlastných zdrojov a tie mu budú refundované za podmienky ich oprávnenosti, teda refundácii podliehajú iba výdavky, ktoré je možné považovať za oprávnené na základe Zmluvy o spolupráci a Sprievodcu.

8.2. Zúčtovanie zálohových platieb

Užívateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať **na mesačnej báze** vždy do 20. dňa kalendárneho mesiaca (pokiaľ nebude dohodnutá iná lehota) predložením Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (Príloha č. 16) spolu s [dokladmi preukazujúcimi oprávnenosť výdavkov a relevantnou podpornou dokumentáciou](#).

ÚV SR/ÚSVRK priebežne sleduje čerpanie poskytnutej zálohovej platby a v prípade nutnosti môže upozorniť užívateľa na potrebu podania ďalšej Žiadosti o poskytnutie zálohovej platby.

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby z pohľadu oprávnenosti výdavkov a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby výšku uznaných oprávnených výdavkov, ktoré budú zúčtované so zálohovou platbou. V prípade, že užívateľ Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby nepredloží riadne (napríklad doklady, ktoré sú neúplné, nesprávne, chybné a pod.), ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na doplnenie alebo opravu dokumentov. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK identifikuje pri zúčtovaní zálohovej platby neoprávnené výdavky na strane užívateľa, finančný manažér so skutočnosťou oboznámi užívateľa a požiada ho o zaslanie novej opravenej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, ktorú je užívateľ povinný v čo najkratšom čase opätovne predložiť. (nezačína tým plynúť nová lehota na spracovanie predložených dokladov, daný čas kým užívateľ predloží vyžiadanú žiadosť bude zohľadnený pri plynutí pôvodnej lehoty). V najbližšej Žiadosti o poskytnutie zálohovej platby môže prijímateľ znížiť výšku žiadanej zálohovej platby o sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov, poprípade sumu nevyčerpanej pôvodnej zálohovej platby.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

B) Refundácia

V prípade, že užívateľ využije možnosť uplatňovať systém refundácie osobných výdavkov na zamestnancov, uhrádza osobné výdavky na zamestnancov z vlastných zdrojov, ktoré mu za podmienky ich oprávnenosti ÚV SR/ÚSVRK refunduje na základe ním podanej Žiadosti o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC (Príloha č. 17).

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC z pohľadu oprávnenosti výdavkov, a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC výšku uznaných oprávnených výdavkov, ktoré budú užívateľovi uhradené **do dvoch mesiacov** nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC predložená. V prípade, že užívateľ Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC nepredloží riadne (napríklad doklady, ktoré sú neúplné, nesprávne, chybné a pod.), ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na doplnenie alebo opravu dokumentov. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

Limity počtu zamestnancov na jednotlivé pozície a maximálne limity na CCP refundovateľnú v rámci projektu NP MPSC:

SKCH a MPSC			CCP - Horný limit v eur		
Názov pozície	Skratka	max. počet na projekt	2025	2026	2027
Pastoračný/á asistent/ka	PA	8 osôb	1 400,20 €	1 458,14 €	1 468,77 €
Pastoračný/á pracovník/čka	PP	22 osôb	1 657,93 €	1 726,53 €	1 739,11 €
Pastoračný/á koordinátor/ka	PK	15 osôb	1 921,58 €	2 001,09 €	2 015,67 €
Odborný asistent/ka	OA	1 osoba	2 731,01 €	2 827,40 €	2 845,07 €
Odborný/á mentor/ka	OM	4 osoby	2 252,88 €	2 332,40 €	2 346,98 €
Odborný/á garant/ka	OG	1 osoba	3 401,60 €	3 514,98 €	3 535,77 €

Je možné využívať aj čiastočné úväzky (minimálne polovičné) na pozíciách PA, PP, PK do limitu stanovených celých úväzkov.

Maximálne počty plných pracovných úväzkov Zamestnancov, na ktorých ÚV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky pre jednotlivých užívateľov sú uvedené v Zmluve o spolupráci Článok 5, odsek 5.9.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

- C) ÚV SR/ÚSVRK na základe Zmluvy o spolupráci za podmienky oprávnenosti výdavkov poskytuje Užívateľovi finančné prostriedky na ostatné výdavky súvisiace s pokrytím výdavkov na pracovné miesta Zamestnancov v **mesačnej paušálnej výške**:
- **Slovenská katolícka charita: 40,2 % z oprávnenej výšky CCP**
 - **ostatné regionálne charity: 20,4 % z oprávnenej výšky CCP**

8.3. Posúdenie oprávnenosti výdavkov

I./ Dokumentácia k posúdeniu oprávnenosti osobných výdavkov na zamestnancov obsahuje:

- a) Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby (Príloha č. 16) /Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC (Príloha č. 17) podľa vzoru, ktorý je prílohou Sprievodcu,
- b) výplatné listiny/výplatné pásky zamestnancov,
- c) doklad o úhrade (bankový výpis s vyznačením miezd, odvodov do poisťovní a dane z príjmu). Bankovým výpisom sa rozumie aj potvrdenie z internetbankingu o úhrade miezd jednotlivých zamestnancov, odvodov do poisťovní a dane z príjmu; **v prípade hotovostnej platby** žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy, výdavkový pokladničný doklad, resp. pokladničnú knihu alebo účtovný denník,
- d) pracovný výkaz (Príloha č. 19 Formulár pracovného výkazu NP MPSC) sa **predkladá** za zamestnanca, ktorý má pracovný pomer na projekte NP MPSC a zároveň tento zamestnanec vykonáva aj iné činnosti u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva, dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) 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 projekte NP MPSC a v jednej pracovnej pozícii, čo deklaruje v čestnom vyhlásení o pracovnom pomere/pomeroch v rámci NP MPSC (Príloha č. 20),
- e) Menný zoznam zamestnancov NP MPSC a výberových konaní (Príloha č. 18),
- f) Slovenská katolícka charita do 20. dňa v mesiaci predkladá dokument „mesačné hodnotenie“, ktorý hodnotí kvalitu vykonávaných činností jednotlivých RCH. SKCH musí vypracovať písomné súhlasné stanovisko o kvalite aktivít vykonávaných v RCH na základe predložených súhrnných správ od regionálnych charít.
- g) iné, podľa odôvodnenej požiadavky ÚV SR/ÚSVRK.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Okrem vyššie uvedeného oprávnený užívateľ **pri prvej žiadosti** o zúčtovanie zálohovej platby/prvej žiadosti o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC, resp. pri každej zmene predkladá:

- a) pracovné zmluvy zamestnancov (tieto musia obsahovať okrem ostatných povinných náležitostí miesto výkonu práce, dobu trvania pracovného pomeru, názov a kód ITMS21+ Projektu) spolu s pracovnou náplňou podľa kapitoly [4 náplň práce](#) (pracovná náplň sa musí zhodovať s tou uvedenou v sprievodcovi),
- b) dodatky k vyššie uvedeným dokumentom alebo ich zmeny,
- c) vyhlásenie o bankovom účte zamestnanca - IBAN v prípade, že nie je uvedený v pracovnej zmluve (Príloha č. 21),
- d) čestné vyhlásenie o pracovnom pomere/pomeroch v rámci NP MPSC, v ktorom zamestnanec deklaruje, že nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako pracovný pomer v rámci NP MPSC (Príloha č.20). V prípade že takéto vyhlásenie nie je možné doložiť, zamestnanec identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov a zároveň vyhotovuje pracovný výkaz podľa vzoru, ktorý poskytne ÚV SR/ÚSVRK (Príloha č. 19 Formulár pracovného výkazu NP MPSC),
- e) v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, materskej/rodičovskej dávky rozhodnutie zo Sociálnej poisťovne z dôvodu zníženia odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
- f) informáciu o podmienkach spracovania osobných údajov (Príloha č. 10), pokiaľ už nebola užívateľom predložená v rámci procesu schvaľovania výberu,
- g) pri akejkoľvek zmene týkajúcej sa osobných výdavkov (napríklad zmena trvalého pobytu zamestnanca, zmena priezviska, zmena platového dekrétu, čísla bankového účtu – IBAN-u na zasielanie výplaty a pod.) je užívateľ povinný bezodkladne informovať finančného manažéra o tejto zmene a doložiť príslušný dokument.

Užívateľ zasiela Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby/Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS), alebo listinne, pričom v oboch prípadoch musí zaslať sken dokumentácie spolu s ostatnými povinnými prílohami podľa [bodu I.](#) na e-mailovú adresu príslušného finančného manažéra.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

II./ Dokumentácia k posúdeniu oprávnenosti paušálnej sumy na ostatné výdavky

K úhrade paušálnej sumy na ostatné výdavky oprávnený užívateľ nepredkladá žiadnu podpornú dokumentáciu. V prípade, že bude predloženie podpornej dokumentácie vyžadované od ÚV SR/ÚSVRK zo strany oprávnených orgánov (najmä poskytovateľa n NFP), je užívateľ povinný túto dokumentáciu predložiť podľa požiadavky ÚV SR/ÚSVRK.

Užívateľ je povinný si viesť evidenciu vynaložených paušálnych výdavkov spolu so začlenením do nižšie uvedených skupín.

Paušálnu sumu je možné využívať na úhradu výdavkov súvisiacich s aktivitami Projektu spadajúce do nasledovných skupín:

- a) cestovné náhrady Zamestnancov a náklady s tým spojené
- b) Jednotlivcovi podľa Ekonomickej klasifikácie MFSR (EKO položka 642014)
- c) Energie, nájom priestorov, kde sa vykonávajú aktivity NP MPSC
- d) personálna obsluha Projektu
- e) Oprávnené aktivity Projektu v MPSC
- f) Vzdelávacie aktivity mentoring Zamestnancov (všetky náklady spojené so zabezpečením aktivity s výnimkou odmien lektorov a expertov, ktoré hradí ÚV SR/ÚSVRK)- bod f) platí len pre SKCH
- g) Iné výdavky vecne súvisiace s aktivitami NP MPSC.

V prípade, že si užívateľ nie je istý, či môže finančné prostriedky poskytnuté v rámci paušálneho príspevku využiť na konkrétnu činnosť/vec, konzultuje to s regionálnym koordinátorom.

Paušálne príspevky je potrebné vyčerpať najneskôr do dátumu ukončenia Zmluvy o spolupráci (článok 6.4. Zmluvy)

8.4. Ďalšie podmienky

Podmienkou na úhradu akýchkoľvek finančných prostriedkov užívateľovi je pripísanie zálohovej platby v prospech ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľa NFP zo strany poskytovateľa NFP.

Užívateľ predkladá na ÚV SR/ÚSVRK dokumentáciu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov v listinnej alebo v elektronickej podobe v súlade s čl. 10. Zmluvy. V prípade predkladania dokumentácie v listinnej podobe, táto sa predkladá v jednom vyhotovení (originál alebo kópia).

Užívateľ zodpovedá za presnosť, správnosť a úplnosť údajov uvedených v predkladanej dokumentácii k posúdeniu oprávnenosti výdavkov a za zhodu kópií predložených dokladov s originálom.

Odporúčané vzory dokumentov najmä Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov NP MPSC, Čestné vyhlásenia, pracovný výkaz atď. sú prílohou tohto Sprievodcu.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Doklady k posúdeniu oprávnenosti výdavkov je užívateľ povinný predkladať priebežne, v lehotách podľa Sprievodcu, najneskôr však do 20 kalendárnych dní po ukončení platnosti Zmluvy o spolupráci, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Oprávnený užívateľ je povinný bezodkladne po skončení platnosti Zmluvy o spolupráci, najneskôr do 30 kalendárnych dní, vrátiť ÚV SR/ÚSVRK sumu nezúčtovanej zálohovej platby/platieb.

9. MONITOROVANIE A HODNOTENIE

ÚV SR/ÚSVRK v rámci implementácie NP MPSC zbiera a vyhodnocuje údaje o výkone aktivít misijnno-pastoračnej práce 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, odborného garanta metodiky aktivít a manažéra pre viditeľnosť, transparentnosť a komunikáciu a monitorovanie a hodnotenie.

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 zhromažďuje dáta prostredníctvom spisovej dokumentácie alebo priamo v teréne. Následne tieto spracované údaje zasiela v mesačných intervaloch prideleným regionálnym koordinátorom
2. užívateľ zbiera dáta o účastníkoch tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka⁴ pričom je zásadné, aby údaje, ktoré budú o jednotlivých osobách evidované v tzv. karte účastníka, musia byť anonymizované pretože sú osobného charakteru. Karty účastníkov sa odovzdávajú príslušnému regionálnemu koordinátorovi, ktorý je povinný ich nahrávať do systému do ITMS21+.

⁴ 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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Pre NP MPSC sú stanovené merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty nasledovne:

Tabuľka: Merateľné ukazovatele NP MPSC

Typ merateľného ukazovateľa projektu	Kód merateľného ukazovateľa projektu	Názov merateľného ukazovateľa projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota merateľného ukazovateľa projektu
výstup	PSKPEECO18	Počet podporovaných orgánov verejnej správy alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni	počet subjektov	1 Príklad zdroja overenia: Príslušné legislatívne predpisy, menovacie dekréty/rozhodnutia o menovaní o zvolení.
výstup	PSKPO129	Počet zamestnancov poskytujúcich asistenčné služby	osoby, ktoré poskytujú asistenčnú službu v rámci projektu a výkon služby prebieha v obciach s prítomnosťou MRK	45 osôb (osoby rozdelené podľa pohlavia) Príklad zdroja overenia: pracovné zmluvy, sumarizačné hárky k mzdovým výdavkom
výsledok	PSKPSRI09	Účastníci, ktorí využívajú inkluzívne, sociálne, vzdelávacie, osvetové a podporné služby	Počet účastníkov, ktorí absolvovali v rámci projektov komplexného integrovaného prístupu aktivity zamerané na inkluzívne, sociálne, vzdelávacie, osvetové, podporné služby, alebo iné druhy služieb zamerané na sociálno - ekonomické začlenenie	3500 Príklad zdroja overenia: Prezenčné listiny. Prezenčná listina musí obsahovať zoznam účastníkov vzdelávacej aktivity, rozsah a dátum absolvovania ak ide o viacdňovú aktivitu; Spisy o účastníkoch projektu; Karty o účastníkoch projektu

Národný projekt MPSC, kód ITMS21+: 401406C459

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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

			marginalizovaných komunit	
výsledok	PSKPSRI23	Nové, inovatívne, systémové opatrenia	počet - Ukazovateľ sleduje počet vypracovaných nových, inovatívnych alebo systémových opatrení v oblasti trhu práce, aktívneho začleňovania, dostupných sociálnych ako aj zdravotných služieb. Opatrenie predstavuje napr. zavedenie nástroja alebo vypracovanie strategického dokumentu, analýzy na úrovni štátu, územnej jednotky, subjektu a pod.; osvetový program; realizovaný projekt v dotknutej oblasti a iné.	1

Národný projekt MPSC, kód ITMS21+: 401406C459

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 MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

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

Tabuľka: Iné údaje NP MPSC

Kód iného údaje	Názov iného údaje	Merná jednotka	Čas plnenia iného údaje
DPSK036	Počet lokalít, v ktorých sa realizuje misijno-pastoračná činnosť so zameraním na podnecovanie aktivizácie jednotlivcov.	počet	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
DPSK037	Počet príslušníkov MRK priamo zapojených do dlhodobého programu integrálneho rozvoja (deklaruje sa kartou účastníka)	osoby	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
DPSK038	Počet partnerstiev jednotlivých misijno-pastoračných centier s lokálnymi a regionálnymi aktérmi	počet	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
DPSK002	Počet zamestnancov z MRK poskytujúcich asistenčné služby (deklaruje sa písomným prehlásením zamestnanca MPSC o príslušnosti k rómskej národnosti - príloha č.22	osoby	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia
DPSK033	Počet nástrojov zabezpečujúcich prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím	počet	počas realizácie hlavných aktivít projektu až do ich ukončenia

Za úplnosť a správnosť monitorovania a vykazovania merateľných ukazovateľov a iných údajov na úrovni jednotlivých charít zodpovedá užívateľ prostredníctvom zamestnancov MPSC najmä prostredníctvom odborného garanta misijno-pastoračnej činnosti.

Pri zakladaní individuálneho záznamu jednotlivca musí byť príslušná osoba zo strany jednotlivých zamestnancov MPSC informovaná, že jeho vybrané osobné údaje budú spracované, archivované v spisovej dokumentácii a evidované v ITMS2021+ ako súčasť NP MPSC, spolufinancovaného z finančných prostriedkov EÚ. Skutočnosť, že dotknutá osoba súhlasí/nesúhlasí so spracúvaním svojich osobných údajov deklaruje vlastnoručným podpisom. V oblasti vedenia dokumentácie je nutné aplikovať základné zásady a princípy práce pri výkone činnosti zamestnancov MPSC a to najmä účelnosť

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

(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 odborný garant misijnno-pastoračnej činnosti.

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

Rovnako je pravidelne monitorovaná a vyhodnocovaná aj činnosť zamestnancov MPSC na úrovni užívateľa.

10. ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU MISIJNO-PASTORAČNÝCH CENTIER

V rámci NP MPSC sa bude zabezpečovať zvyšovanie odborných a kvalifikačných štandardov a kompetencií všetkých zamestnancov MPSC. Odborné vzdelávanie bude prebiehať prostredníctvom školiacich programov zameraných na oblasti definované potrebami zamestnancov misijnno-pastoračných centier, odborným garantom misijnno-pastoračnej činnosti a ďalšími odbornými zamestnancami projektu.

Cieľom vzdelávacích aktivít je postupne zvyšovať kvalitu výkonu zamestnancov v MPSC a neustále profesionalizovať všetky nadväzujúce odborné činnosti MPP vo vzťahu k dosahovaniu očakávaných cieľov projektu. Mzdové výdavky na zabezpečenie týchto aktivít sú plne hradené ÚV SR/ÚSVRK.

Užívateľ je povinný umožniť a zabezpečiť účasť Zamestnancov na vzdelávacích aktivitách, na mentoringu a iných rozvojových aktivitách organizovaných ÚV SR/ÚSVRK alebo Slovenskou katolíckou charitou, na poradách s regionálnymi koordinátormi, resp. zamestnancami Slovenskej katolíckej charity, prípadne na iných aktivitách organizovaných ÚV SR/ÚSVRK alebo Slovenskou katolíckou charitou v rámci Projektu 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. Odmenu na lektorov a expertov vzdelávania hradí ÚV SR/ÚSVRK. Neúčasť zamestnancov MPSC na uvedených aktivitách je Užívateľ povinný oznámiť ÚV SR/ÚSVRK a odôvodniť, pričom dôvodom neúčasti zamestnanca MPSC môže byť len prekážka v práci v zmysle [Zákonníka práce](#) (napr. § 141). V prípade, ak Užívateľ nezabezpečí účasť zamestnancov MPSC na aktivitách v stanovenom rozsahu, ÚV SR/ÚSVRK môže posúdiť výdavky na dotknutých zamestnancov za mesiac, v ktorom došlo k zisteniu porušenia tejto povinnosti, za neoprávnené.

Vzdelávacie aktivity budú realizované priebežne, niekoľkokrát ročne.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

Na základe rámcových oblastí misijnno-pastoračnej práce bude odborné vzdelávanie vopred stanovené a orientované na nasledujúce činnosti :

- 1.Činnosti zamerané na jednotlivcov
- 2.Činnosti zamerané na skupiny
- 3.Činnosti zamerané na komunity

11. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU

ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP a SKCH/RCH ako užívateľ v rámci NP MPSC sú povinní dodržiavať pravidlá informovania, komunikácie a viditeľnosti v súlade s pravidlami pre zviditeľňovanie definovanými riadiacim orgánom pre Program Slovensko 2021-2027. <https://eurofondy.gov.sk/program-slovensko/informovanie-a-komunikacia/manual-pre-informovanie-a-komunikaciju/>

11.1 Povinné informovanie, komunikácia a viditeľnosť

Užívateľovi zapojenému do NP MPSC nevznikajú v tejto oblasti žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP zabezpečuje ÚV SR/ÚSVRK. (<https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijnno-pastoracnych-centier/publicita/>)

V súlade so zmluvou o spolupráci, užívateľ poskytuje ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania, komunikácie a viditeľnosti v rámci NP MPSC 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.
2. Užívateľ umiestni plagát (vo formáte minimálne A3, ktorý je zverejnený na webovom sídle prijímateľa v časti „Publicita“) o implementácii NP MPSC na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktorý je prístupný širokej verejnosti (napr. kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, budove atď.) počas celej realizácie aktivít NP MPSC. Po vyvesení plagátu je potrebné zaslať fotodokumentáciu príslušnému RK.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

3. Užívateľ je povinný na svojom webom sídle zriadiť podstránku nazvanú „Národný projekt Komplexný systém podpory marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom misijnopastoračných centier (NP MPSC)“, pričom počas realizácie aktivít na tejto podstránke je užívateľ povinný uverejniť:
 - a) oficiálne logo Programu Slovensko, logo ESF+ (Spolufinancovaný Európskou úniou) umiestnené v záhlaví stránky,
 - b) odkaz na stránku <https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk> a na stránku <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-komplexny-system-podpory-marginalizovanych-romskych-komunit-prostrednictvom-misijno-pastoracnych-centier/> 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“,
 - c) krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov,
 - d) kontaktné údaje zamestnancov MPSC a každú zmenu alebo doplnenie kontaktných údajov,
 - e) propagácia projektu formou prezentovania aktivít a výsledkov projektu,
 - f) foto a video dokumentácia aktivít projektu;
4. Ak užívateľ zviditeľňuje aktivity MPSC vo svojej diecéze na sociálnych sieťach (Facebook, Instagram,...), je užívateľ povinný zverejniť informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu plus nasledovným spôsobom: „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027“. V prípade vyhlásenia výberového konania môže Užívateľ zverejniť Oznám o vyhlásení výberového konania aj na sociálnych sieťach.
5. Užívateľ je povinný uvádzať informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu aj 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. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle ods. 1) tejto kapitoly.
6. 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 MPSC.

Sprievodca pre užívateľov NP MPSC
verzia 1.0, účinná od 17.9.2025

11.2 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.sk V prípade propagácie aktivít súvisiacich s národným projektom užívateľom vyžadujeme, aby užívatelia pri zverejňovaní informácií o realizovaných aktivitách informovali príslušného regionálneho koordinátora a vyžiadali si jeho súhlas so zverejnením.