

Č.j.: UPCR-2020/20522-20001001

	ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Druh vnitřního řídicího aktu: Směrnice generálního ředitele č. 6/2020	
Název vnitřního řídicího aktu: Realizace poradenských činností na Úřadu práce ČR	
Zrušuje: Směrnici generální ředitelky č. 15/2018 Realizace poradenských činností na Úřadu práce ČR Směrnici generálního ředitele č. 15/2015 Poradenský program Job club	
Účinnost: dnem vydání	Účinnost: na dobu neurčitou

Za navrhovatele: Mgr. Jan Karmazín, MPA, ředitel Odboru zaměstnanosti	Datum: 15. 9. 2020	Podpis: Mgr. Jan Karmazín, MPA, v.r.
Kontroloval z hlediska formálně právního: Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, vedoucí Oddělení právního	Datum: 16. 9. 2020	Podpis: Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, v.r.
Schválil: Mgr. Viktor Najmon, zastupující generálního ředitele Úřadu práce ČR	Datum: 18. 9. 2020	Podpis: Mgr. Viktor Najmon, v.r.

Počet originál. výtisků: 2	Číslo výtisku: 1	Skartační režim: A
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

Část první

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice se vydává za účelem sjednocení postupu krajských poboček (dále jen „KrP“) Úřadu práce České republiky (dále jen „ÚP ČR“) a jejich kontaktních pracovišť (dále jen „KoP“) při provádění a zabezpečování poradenství podle ustanovení § 15 a § 105 odst. 1 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“) a ustanovení § 21 až § 23 vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), a to prostřednictvím poradenských činností zaměřených na uchazeče o zaměstnání, zájemce o zaměstnání, osoby se zdravotním postižením a ostatní veřejnost (dále jen „klient“).
2. Směrnice upravuje individuální poradenství, skupinové poradenství a poradenské programy zaměřené na techniky vyhledávání zaměstnání a další aktivity směřující k pracovnímu uplatnění klienta na trhu práce, tj. formy poradenství uvedené v ustanovení § 22 odst. 1 písm. a) a písm. c) vyhlášky.
3. U realizace bilanční diagnostiky, pracovní rehabilitace, pracovní diagnostiky, případně dalších, které jsou upraveny samostatnými řídicími akty, se souběžně uplatňují příslušné stávající řídicí akty.

Část druhá

Poradenské činnosti

Článek I

Vymezení poradenských činností a způsob jejich zajištění

1. ÚP ČR v souladu se zákonem o zaměstnanosti a vyhláškou zabezpečuje tyto poradenské činnosti uvedené v ustanovení § 21 vyhlášky:
 - a) poradenství pro volbu povolání,
 - b) poradenství pro volbu rekvalifikace,
 - c) poradenství pro zprostředkování vhodného zaměstnání,
 - d) poradenství pro volbu přípravy k práci osob se zdravotním postižením,
 - e) poradenství při výběru vhodných nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti.
2. Poradenské činnosti mohou být zajišťovány:
 - a) interně, tj. zaměstnanci ÚP ČR,
 - b) externě, tj. prostřednictvím odborných zařízení (dále jen „dodavatel“).

Článek II

Formy poradenských činností a zásady pro jejich uskutečňování

ÚP ČR zajišťuje nabídku poradenských činností formou individuálního poradenství, skupinového poradenství a poradenských programů.

1. Individuální poradenství

- 1.1. Individuální poradenství je služba cílená na konkrétního klienta, která probíhá ve vztahu poradce - klient. V rámci poradenského procesu dle Směrnice generální ředitelky č. 1/2016 Uplatnění certifikované Metodiky poradenského procesu

realizovaného s uchazeči o zaměstnání v praxi Úřadu práce České republiky (dále jen „Metodika PP“) je klientům průběžně poskytováno individuální poradenství pro zprostředkování zaměstnání (označuje se jako základní kariérové poradenství). Poskytují jej zaměstnanci Oddělení zprostředkování KoP. Pokud na základě mapování situace klienta vznikne vzhledem k jeho individuálním potřebám a možnostem požadavek na další poradenství, je mu poskytnuto některým z odborných zaměstnanců oddělení uvedených v bodě 1.2. tohoto článku této směrnice (označuje se jako odborné kariérové poradenství). Jednou z forem odborného kariérového poradenství je psychologické poradenství.

- 1.2. Individuální odborné kariérové poradenství je zajišťováno zejména:
 - a) na KoP zaměstnanci Oddělení poradenství a dalšího vzdělávání (dále jen „OPDV_KoP“),
 - b) na KrP pro hl. m. Prahu zaměstnanci Oddělení zprostředkování a poradenství (dále jen „OZaP_KrP_Praha“),
 - c) zaměstnanci Oddělení trhu práce KrP pro hl. m. Prahu a KoP (dále jen „OTP_KrP_Praha“, „OTP_KoP“), Oddělení projektů Evropské Unie KrP (dále jen „OPEU_KrP“) apod.,
 - d) externě poradcem dodavatele.
- 1.3. V rámci individuálního poradenství jsou využívány a kombinovány vedle poradenského rozhovoru jako základní metody i další techniky a postupy poradenské práce (např. pozorování, naslouchání, analýza materiálů a informací o klientovi, dotazníky, doprovázení, práce s motivací, instruktáž, diagnostické nástroje). Při výběru a užití těchto metod a technik se přihlíží k potřebám klienta.
- 1.4. Při poskytování individuálního poradenství se KrP a KoP řídí též Metodikou PP a doporučeními uvedenými v Metodice nákupu poradenských služeb pro uchazeče a zájemce o zaměstnání - Certifikovaná metodika MPSV č. j. 2016/13400-196, kapitola 1 (dále jen „Metodika nákupu“, Příloha č. 1 této směrnice).

2. Skupinové poradenství

- 2.1. Skupinové poradenství je služba poskytovaná skupině klientů se specifickými potřebami zjištěnými v průběhu poradenského procesu, a to k zajištění poradenské a informační činnosti v rámci zprostředkování zaměstnání podle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) zákona o zaměstnanosti a dále při zajištění poradenských činností podle ustanovení § 21 vyhlášky.
- 2.2. Využívá se k aktivizaci, motivaci a pozitivnímu ovlivňování postojů klientů (skupinová dynamika) s ohledem na efektivitu využívání času i jednotnost podávaných informací klientům. Je realizováno v jednom, nebo více dnech v celkovém rozsahu do 5 hodin.
- 2.3. Typy skupinového poradenství:
 - a) úvodní informační skupinová schůzka (dle Metodiky PP),
 - b) poradenská schůzka k výběru aktivit individuálního akčního plánu (dle Metodiky PP),
 - c) poradenství o možnostech a podmínkách rekvalifikace,
 - d) poradenství pro cílové skupiny klientů, kterým je věnována zvýšená péče (dlouhodobě nezaměstnaní, mladiství, absolventi, osoby se zdravotním postižením apod.),
 - e) poradenství žákům základních škol k volbě a způsobu přípravy na povolání, ke vstupu na trh práce,

- f) poradenství studentům středních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol k volbě a způsobu přípravy na povolání, ke vstupu na trh práce,
- g) poradenství zaměřené na techniky hledání zaměstnání a sebeprezentaci na trhu práce (např. tvorba životopisu a motivačního dopisu, využití osobního kariérového portfolia, příprava na pohovor),
- h) poradenství k finanční gramotnosti,
- i) poradenství k pracovněprávní gramotnosti,
- j) poradenství k zahájení podnikání.

2.4. Skupinové poradenství je zajišťováno zejména:

- a) na KoP zaměstnanci Oddělení zprostředkování (dále jen „OZ_KoP“) a OPDV_KoP,
- b) na KrP pro hl. m. Prahu zaměstnanci OZaP_KrP_Praha,
- c) zaměstnanci OTP_KrP_Praha, OTP_KoP, OPEU_KrP,
- d) externě poradcem dodavatele.

2.5. Při poskytování skupinového poradenství se KrP a KoP řídí především Metodikou PP a doporučeními v Metodice nákupu, kapitola 2.

2.6. KrP/KoP zabezpečují skupinové poradenství především interně, minimálně v rozsahu témat uvedených v Článku III. této části této směrnice s obsahem odpovídajícím základním modulům uvedeným v Metodice nákupu, a to vždy s přihlédnutím k potřebám cílové skupiny a aktuálním možnostem KrP/KoP.

3. Poradenské programy

3.1. Poradenské programy jsou zpravidla vícedenní poradenskou aktivitou organizovanou v celkovém rozsahu nad 5 hodin, s předem stanoveným názvem, tematickým plánem a obsahem, cíli poradenské činnosti, délkou trvání v kalendářních dnech, rozsahem v hodinách, specifikací cílové skupiny, počtem účastníků a způsobem provedení.

3.2. Poradenské programy jsou zaměřené na techniky vyhledávání zaměstnání a zvyšování kompetencí klientů v oblasti orientace na trhu práce, na sebeprezentaci a sebezpoznání, na posilování sebedůvěry a na další aktivity směřující k pracovnímu uplatnění klientů na trhu práce. Kombinují zpravidla různé pedagogické, sociálněpsychologické a poradenské přístupy, metody a techniky práce s klienty, jako jsou prezentace, diskuse, nácvik dovedností, hraní rolí apod. Poradenský program často kombinuje individuální a skupinovou formu poradenství.

3.3. Specifickým poradenským programem je poradenský program Job club, jehož specifikace je uvedena v Příloze č. 17.

3.4. Poradenské programy jsou zajišťovány zejména:

- a) na KoP zaměstnanci OZ_KoP, OPDV_KoP,
- b) na KrP pro hl. m. Prahu zaměstnanci OZaP_KrP_Praha,
- c) zaměstnanci OTP_KrP_Praha, OTP_KoP, OPEU_KrP,
- d) externě poradcem dodavatele.

3.5. Výstupem z poradenského programu je vždy Osvědčení o absolvování poradenského programu (Příloha č. 2 této směrnice - u interního poradenského programu, Příloha č. 3 této směrnice - u externího poradenského programu) a Evidence docházky (prezenční listina) s podpisy účastníků (Příloha č. 5 této směrnice - u interního

poradenského programu, Příloha č. 6 této směrnice - u externího poradenského programu), Závěrečná zpráva z poradenského programu zapsaná do informačního systému ÚP ČR (dále jen „IS ÚP ČR“) - (Příloha č. 8 této směrnice - u interního poradenského programu, Příloha č. 9 této směrnice - u externího poradenského programu), případně jiné výstupy (např. plán osobního rozvoje a další doporučený postup pro účastníka poradenského programu), u externího poradenského programu též Závěrečný protokol z poradenské činnosti (Příloha č. 7 této směrnice). Výstupní dokumenty poradenských programů realizovaných z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“) musí odpovídat požadavkům na publicitu dle platných pravidel Operačního programu Zaměstnanost.

- 3.6. V zájmu jednotné nabídky poradenských služeb klientům ÚP ČR se při realizaci poradenských programů zajišťovaných zaměstnanci ÚP ČR nebo prostřednictvím dodavatele uplatňují doporučení uvedená v Metodice nákupu, kapitola 2.

Článek III

Povinná minimální nabídka a obsah poradenských činností poskytovaných ÚP ČR

KrP/KoP zabezpečují poradenské činnosti minimálně v rozsahu níže stanovených témat s obsahem odpovídajícím základním (případně rozšiřujícím) modulům uvedeným v Metodice nákupu¹, s přihlédnutím k potřebám cílové skupiny:

1. Sebepoznávání pro trh práce

Vstupní mapování aktuální situace klienta (zájmy, hodnoty, postoje, představy, omezení) a jeho potřeb pro řešení jeho nezaměstnanosti.

2. Komunikační dovednosti

Komunikace ústní x psaná, verbální x neverbální.

3. Sebe prezentace na trhu práce

Základy sebe prezentace, osobní kariérové portfolio, životopis (práce s PC).

4. Orientace na trhu práce

Orientace v nabídce volných pracovních míst (internet, periodika), informace o službách ÚP ČR, agentury práce (práce s PC).

5. Hledání zaměstnání

Techniky vyhledávání pracovních příležitostí, pracovní portály, sociální vztahy využitelné pro získání zaměstnání (práce s PC).

6. Pracovněprávní gramotnost

Právní minimum, občanský zákoník, zákoník práce, zákon o zaměstnanosti, práva a povinnosti zaměstnanců, pracovní smlouvy, pracovněprávní vztahy.

7. Finanční gramotnost

Základní pojmy finanční gramotnosti, hospodaření domácnosti, osobní a rodinný rozpočet.

8. Poradenství k podnikání

SWOT analýza a podpora podnikatelských kompetencí, předpokladů, motivace, sebedůvěry, sebekontroly, kreativity, rodinné zázemí atd.

¹ Metodika nákupu, str. 15 (Tabulka č. 1: Doporučená náplň jednotlivých tematických okruhů poradenských programů).

Výše uvedený obsah lze doplnit o další tematické okruhy na základě aktuálních potřeb klientů. Názvy poradenských činností realizovaných v praxi jsou označovány v souladu s terminologií této směrnice.

Část třetí

Realizace poradenských činností

Zaměstnanci OZ_KoP poskytují klientům poradenství v rámci poradenského procesu (dle Metodiky PP), průběžně mapují potřeby klientů, informují je o dostupných službách a jejich obsahu a navrhují jim možné zařazení do vhodné formy poradenských činností.

Článek I

Zařazení klientů do individuálního a skupinového poradenství

1. Do individuálního poradenství lze klienta zařadit na základě jeho vlastního zájmu, nebo na základě doporučení zaměstnance OZ_KoP, nebo OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP. Tento zaměstnanec následně sjedná vhodný termín individuálního poradenství s příslušným zaměstnancem a provede o něm záznam do IS ÚP ČR, a to jako plánovaný kontakt klienta. Stejně tak je v IS ÚP ČR proveden záznam o uskutečněném individuálním poradenství příslušným zaměstnancem ÚP ČR, který individuální poradenství provedl, a to včetně záznamu o výsledku jednání, případně navrženém dalším postupu. Pro evidenci docházky klientů v rámci individuálního poradenství externího slouží vzor prezenční listiny v Příloze č. 4 této směrnice.
2. Do skupinového poradenství lze klienta zařadit na základě jeho vlastního zájmu, nebo na základě doporučení zaměstnance OZ_KoP, nebo OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP, a to přiřazením do seznamu účastníků plánované skupinové aktivity v IS ÚP ČR. Klient následně obdrží pozvánku na skupinové poradenství, či je osobně o termínu skupinového poradenství informován. Účast ve skupinovém poradenství potvrzuje klient svým podpisem na prezenční listině generované z IS ÚP ČR v případě skupinového poradenství interního. Pro evidenci docházky klientů v rámci skupinového poradenství externího slouží vzor prezenční listiny v Příloze č. 6 této směrnice.
3. Pro zařazení do individuálního a skupinového poradenství není požadována minimální doba vedení klienta v evidenci uchazečů o zaměstnání nebo v evidenci zájemců o zaměstnání ÚP ČR.

Článek II

Zařazení klientů do poradenských programů

1. Do poradenského programu lze klienta zařadit na základě jeho vlastního zájmu, nebo na základě doporučení zaměstnance OZ_KoP, nebo OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP. Návrh na zařazení klientů do poradenského programu posuzují a projednávají zaměstnanci OZ_KoP ve spolupráci se zaměstnanci OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha nebo OPEU_KrP, o čemž je proveden záznam v IS ÚP ČR. Zařazení klientů do poradenského programu je předem zakotveno v individuálním akčním plánu klienta.
2. Klienti, kteří jsou navrženi k zařazení do poradenského programu, musí splňovat vstupní podmínky. Pro zařazení do poradenského programu není požadována

minimální doba vedení klienta v evidenci uchazečů o zaměstnání, nebo v evidenci zájemců o zaměstnání ÚP ČR.

3. Klient se účastní poradenského programu na základě Nabídky zařazení do poradenské činnosti uzavřené mezi ÚP ČR a klientem, generované z IS ÚP ČR. Nabídku zařazení do poradenské činnosti vyhotovuje a podpisy klientů zajišťuje OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP.

Článek III

Realizace a ukončení poradenského programu

1. Poradenské programy se realizují na základě Dohody o provedení poradenské činnosti. Dohody o provedení poradenské činnosti vyhotovuje OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP.
2. Interní poradenské programy jsou realizovány zaměstnanci ÚP ČR. Dohoda o provedení poradenské činnosti mezi ÚP ČR a ÚP ČR se z IS ÚP ČR netiskne. Podkladem pro zařazení do interního poradenského programu je Nabídka zařazení do poradenské činnosti, kterou podepisuje klient. U interních poradenských činností sleduje docházku klientů zaměstnanec ÚP ČR, který danou činnost realizuje. Výstupní dokumenty z interní poradenské činnosti vyhotovuje též příslušný zaměstnanec ÚP ČR. Po ukončení interní poradenské činnosti zaznamená zaměstnanec OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP výstup z interní poradenské činnosti ke každému účastníkovi do IS ÚP ČR, případně také předá informaci ústně zaměstnanci OZ_KoP. V závislosti na typu interně zajišťované poradenské činnosti je do spisu klienta založen výstup v podobě závěrečné zprávy o účasti v poradenské činnosti apod.
3. Externě jsou zajišťovány poradenské programy, které nezabezpečuje ÚP ČR svými zaměstnanci, nebo které v případě potřeby navyšují kapacitu interně zajišťovaných poradenských činností ÚP ČR. U externích poradenských činností je mezi ÚP ČR a dodavatelem podepsána Dohoda o provedení poradenské činnosti, generovaná z IS ÚP ČR. Klient podepisuje Nabídku zařazení do poradenské činnosti. Výstupní dokumenty z externí poradenské činnosti dokládá dodavatel. Po ukončení externí poradenské činnosti zaznamená zaměstnanec OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP výstup z externí poradenské činnosti ke každému účastníkovi do IS ÚP ČR, případně také předá informaci ústně zaměstnanci OZ_KoP. V závislosti na typu externě zajišťované poradenské činnosti je do spisu klienta založen výstup v podobě závěrečné zprávy o účasti v poradenské činnosti apod.
4. O předčasném ukončení účasti klienta v poradenském programu informuje OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP neprodleně příslušný OZ_KoP, který řeší s klientem doložení omluvy neúčasti. Pokud v průběhu poradenského programu dojde k ukončení vedení klienta v evidenci uchazečů o zaměstnání, nebo v evidenci zájemců o zaměstnání, nebo nastane jiná skutečnost, která by mohla být překážkou pokračování poradenského programu, informuje příslušný OZ_KoP neprodleně OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP.
5. Za úspěšně ukončený se považuje poradenský program s maximálně 20 % omluvenou absencí klienta z celkového počtu hodin délky programu. Klient, který poradenský program úspěšně ukončil, obdrží Osvědčení o absolvování poradenského programu. O způsobu ukončení je proveden záznam v IS ÚP ČR.

6. Poradenský program není úspěšně ukončen, pokud je překročen přípustný limit absence klienta (viz předchozí bod tohoto článku této směrnice), případně pokud klient porušoval předpisy, řády a pokyny odborného zařízení v kterékoli z akcí prováděných v rámci poradenského programu. Pokud klient porušoval předpisy, řády a pokyny odborného zařízení v rámci poradenského programu, je s ním sepsán Záznam o jednání s klientem v IS ÚP ČR, který je následně vytištěn a založen do spisu klienta, případně i s odborným zařízením. V obou případech klient neobdrží Osvědčení o absolvování poradenského programu. O způsobu ukončení je proveden záznam v IS ÚP ČR.

Článek IV

Náklady poradenského programu a náklady klienta poradenského programu hrazené ÚP ČR a jejich dokládání

Uchazečům o zaměstnání a osobám se zdravotním postižením jsou ve dnech účasti v poradenském programu hrazeny jízdní výdaje za následujících podmínek:

1. Za jízdní výdaje se považují prokázané výdaje na cestu hromadnými dopravními prostředky z místa bydliště (ustanovení § 5 písm. b) zákona o zaměstnanosti) do místa konání poradenského programu a zpět až do výše uvedené v Nabídce zařazení do poradenské činnosti. V odůvodněných případech může ÚP ČR s klientem sjednat jiné výchozí místo pro dojíždění na poradenský program, o kterém se provede záznam v IS ÚP ČR. V tom případě se sjednané místo počátku a konce cesty uvede do příslušné kolonky ve formuláři Vyúčtování jízdného v poradenské činnosti, generovaného z IS ÚP ČR. Formulář Vyúčtování jízdného v poradenské činnosti vydá ÚP ČR klientovi poradenského programu při podpisu Nabídky zařazení do poradenské činnosti.
2. Za uznatelné jízdní výdaje se považují i výdaje na cestu městskou hromadnou dopravou. Jízdní výdaje se prokazují doložením jízdenek pro jednotlivé jízdy, případně časovými jízdenkami na delší období. V případě časové jízdenky na delší období ÚP ČR uhradí jízdní výdaje pouze za dny účasti v poradenském programu. Částka uhrazených jízdních výdajů bude stanovena tak, že cena časové jízdenky bude vydělena počtem kalendářních dnů za konkrétní období (např. za týden, měsíc, čtvrtletí) a takto vyčíslená částka bude vynásobena počtem dnů skutečné účasti v poradenském programu v příslušném kalendářním měsíci. ÚP ČR si vyhrazuje právo úhradu jízdného snížit v případě, že jednotlivé jízdné by na daný počet jízd bylo levnější.
3. Klient předkládá vyúčtování jízdních výdajů prostřednictvím formuláře Vyúčtování jízdného v poradenské činnosti. O způsobu úhrady nákladů a termínu vyúčtování je klient poučen při podpisu Nabídky zařazení do poradenské činnosti.

Článek V

Zajištění externích poradenských činností

1. Předmět nákupu poradenských činností

- 1.1. Předmětem nákupu jsou poradenské činnosti vymezené v ustanovení § 22 vyhlášky, které ÚP ČR nezabezpečuje svými zaměstnanci, anebo které v případě potřeby navyšují kapacitu interně zabezpečovaného poradenství.

- 1.2. Nákup poradenských činností je v kompetenci příslušné KrP/KoP. Uskutečňuje se na základě požadavků z KoP.
- 1.3. Obsah nákupu poradenských činností se řídí Metodikou nákupu, kapitolami 1 až 2.
- 1.4. Nákup poradenských činností se řídí mimo jiné i doporučeními uvedenými v Přílohách č. 10 až č. 13 této směrnice, ve kterých jsou popsány specifikace podmínek pro zadávací dokumentaci k nákupu konkrétních poradenských činností, a dále doporučeními uvedenými v Příloze č. 17 týkající se poradenského programu Job club. Při zpracování zadávací dokumentace se vychází z předpokládaných potřeb cílové skupiny a z Metodiky nákupu.

2. Výběr odborného zařízení

- 2.1. Výběr dodavatele pro realizaci poradenských činností se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“), platnou a účinnou směrnicí generálního ředitele ÚP ČR k zadávání veřejných zakázek a závaznými aktuálními příručkami, pokyny a manuály pro realizaci projektů ESF.
- 2.2. Při přípravě a realizaci veřejné zakázky vystupuje Oddělení zaměstnanosti KrP a OZaP_KrP_Praha v roli organizátora veřejné zakázky. Organizátor při zpracování zadání veřejné zakázky i při vlastním výběrovém řízení úzce spolupracuje s OPDV_KoP, s administrátorem veřejné zakázky a s Oddělením právním KrP.
- 2.3. Při zpracování zadání veřejné zakázky na zabezpečení poradenských činností spolupracují se zadavatelem veřejné zakázky OZ_KoP a OPDV_KoP, pro potřeby nákupu poradenských činností v rámci regionálních projektů přímého přidělení taktéž OPEU_KrP. Příslušní zaměstnanci uvedených oddělení se podílejí na přípravě zadání veřejné zakázky, a to na stanovení předpokládané hodnoty zakázky, stanovení specifických požadavků na realizaci poradenských činností a na stanovení technických podmínek předmětu veřejné zakázky. Při tvorbě zadávacích podmínek realizace poradenských činností zadavatel respektuje specifika cílových skupin klientů a zohledňuje dopravní dostupnost místa prováděné poradenské činnosti.
- 2.4. Zadavatel² je při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky povinen sečíst veškeré předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období³ do jedné veřejné zakázky dělené na části. V případě poradenských činností může zadavatel vymezit předmět veřejné zakázky na části podle jednotlivých typů poradenské činnosti. Jednotlivé typy poradenských činností může zadavatel dle zvážení slučovat. Pokud zadavatel rozdělil veřejnou zakázku na části, uvede v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zda je dodavatel oprávněn podat nabídku na všechny, či některé části veřejné zakázky, nebo jen na jednu část veřejné zakázky. Dílčí části poradenské činnosti, které pro dodavatele realizuje jiný dodavatel, nebo jednotlivec, může dodavatel zabezpečit v rámci poddodávky, v souladu s ustanovením § 105 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek a ustanovením § 23 odst. 1 písm. c) vyhlášky.
- 2.5. Při hodnocení nabídky a výběru hodnotících kritérií postupuje zadavatel v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Metodikou nákupu a doporučeními v této směrnici.

² Viz Směrnice GR ÚP ČR Zásady pro zadávání veřejných zakázek na Úřadu práce ČR dle aktuálního znění.

³ Zadavatel se řídí např. dělením dle CPV kódů.

- 2.6. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, tj. z cen, které jsou v místě a čase obvyklé, a předpokládaného počtu účastníků poradenské činnosti. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi, nebo jiným vhodným způsobem.
- 2.7. Účastník zadávacího řízení o veřejnou zakázku dokládá spolu s nabídkou provedení veřejné zakázky vyplněný formulář Nabídka provedení poradenské činnosti (Příloha č. 14 této směrnice).
- 2.8. Uchazeč o veřejnou zakázku dokládá řádně vyplněný a podepsaný formulář Kalkulace nákladů poradenské činnosti (Příloha č. 15 této směrnice) jako přílohu nabídky veřejné zakázky. Formulář Kalkulace nákladů poradenské činnosti bude součástí zadávací dokumentace veřejné zakázky a bude podkladem pro stanovení nákladů poradenské činnosti podle ustanovení § 23 vyhlášky a pro sjednání výše úhrady nákladů poradenské činnosti v Dohodě o provedení poradenské činnosti uzavírané mezi ÚP ČR a odborným zařízením.
- 2.9. Poradenské činnosti se nakupují jako služba (za smluvní cenu) na základě rámcových dohod a Dohod o provedení poradenské činnosti s vybraným dodavatelem zakázky (v případě zakázek malého rozsahu na základě podpisu Dohod o provedení poradenské činnosti).

3. Kontrola dodržování kvality a podmínek realizace

- 3.1. Při přípravě zadávacího řízení na nákup poradenských činností organizátor zakázky stanoví v zadávací dokumentaci i v návrhu rámcové dohody a Dohod o provedení poradenské činnosti způsob kontroly dodržování sjednaných podmínek plnění odborným zařízením. Při stanovení způsobu kontroly zohlední znění uvedené v Dohodě o provedení poradenské činnosti.
- 3.2. Kontrola dodržování kvality a podmínek realizace nakupovaných služeb je prováděna zaměstnanci OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, příp. OPEU_KrP. OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, případně OPEU_KrP sleduje dodržování podmínek stanovených v Dohodě o provedení poradenské činnosti. Kontrola plnění závazků plynoucích z dohody je vykonávána formou monitorovací návštěvy, ze které se pořizuje Záznam z monitorovací návštěvy v poradenské činnosti (Příloha č. 16 této směrnice). Kopie záznamu se předává statutárnímu zástupci kontrolovaného dodavatele, který má možnost se k případně zjištěným nedostatkům vyjádřit. Při zjištění nedostatků musí být u daného dodavatele provedena následná monitorovací návštěva s cílem ověřit, zda byly zjištěné nedostatky odstraněny. Zjištěné nedostatky z následné monitorovací návštěvy budou podle charakteru řešeny výzvou k jejich odstranění, nebo oznámením příslušnému oddělení Generálního ředitelství ÚP ČR (Oddělení zprostředkování a poradenství, nebo Oddělení projektů služeb zaměstnanosti / Oddělení projektů vnitřních agend). Monitorovací návštěva bude provedena u každého dodavatele minimálně jednou po dobu účinnosti rámcové dohody pro každý konkrétní typ poradenské činnosti. Rozsah monitorovacích návštěv je určován podle potřeby a možností příslušného KoP/KrP vedoucím OPDV_KoP a OZaP_KrP_Praha, příp. OPEU_KrP. Monitorovací návštěvu je třeba provést vždy v případě obdržení podnětu.

Část čtvrtá

Vyhodnocení poradenských činností

1. Poradenské činnosti se vyhodnocují čtvrtletně, a to k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. příslušného kalendářního roku.
2. Jednotlivá KoP elektronicky zasílají na KrP čtvrtletní vyhodnocení poradenských činností. KrP tato vyhodnocení, spolu se souhrnnou tabulkou za kraj, následně elektronicky zasílají do 15. dne následujícího kalendářního čtvrtletí Oddělení zprostředkování a poradenství Generálního ředitelství ÚP ČR.
3. Ke konci sledovaného čtvrtletí bude vždy Oddělením zprostředkování a poradenství Generálního ředitelství ÚP ČR elektronicky předána jednotlivým KrP aktuální verze formuláře pro vyhodnocení poradenských činností.

Část pátá

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice se vztahuje na nákupy služeb, u kterých ke dni nabytí její účinnosti nebyla zpracována celková zadávací dokumentace pro nákup poradenských činností.
2. V rámci národních a regionálních projektů přímého přidělení, schválených před účinností této směrnice, probíhá provádění a zabezpečování poradenství podle schválené žádosti o finanční podporu projektu.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance věcně příslušných oddělení KrP a KoP ÚP ČR.

Přehled příloh:

Příloha č. 1

Metodika nákupu poradenských služeb pro uchazeče a zájemce o zaměstnání
(Certifikovaná metodika MPSV č. j. 2016/13400-196)

Příloha č. 2

Osvědčení z poradenského programu interního

Příloha č. 3

Osvědčení z poradenského programu externího

Příloha č. 4

Evidence docházky (prezenční listina) z individuálního poradenství externího

Příloha č. 5

Evidence docházky (prezenční listina) z poradenského programu interního

Příloha č. 6

Evidence docházky (prezenční listina) z poradenského programu/skupinového poradenství externího

Příloha č. 7

Závěrečný protokol z poradenské činnosti externí

Příloha č. 8

Závěrečná zpráva z poradenského programu interního

Příloha č. 9

Závěrečná zpráva z poradenského programu externího

Příloha č. 10

Specifikace poradenské činnosti „Individuální psychologické poradenství“

Příloha č. 11

Specifikace poradenského programu „Hledání zaměstnání“

Příloha č. 12

Specifikace poradenského programu „Sebepoznávání a sebeprezentace na trhu práce“

Příloha č. 13

Specifikace poradenského programu „Pracovněprávní a finanční gramotnost“

Příloha č. 14

Nabídka provedení poradenské činnosti

Příloha č. 15

Kalkulace nákladů poradenské činnosti

Příloha č. 16

Záznam z monitorovací návštěvy v poradenské činnosti

Příloha č. 17

Poradenský program Job club