

## **DOHODA**

uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.  
zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

### **Účastníci dohody**

#### **Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Komárno**

Sídlo: Nám. M.R. Štefánika 9, 945 01 Komárno

Zastúpený riaditeľom: Ing. Mária Poláčková

IČO : 37961195

Bankové spojenie: Štátna pokladnica číslo účtu:

(ďalej len „úrad“)

a

Obec, rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je obec, resp. organizátor dobrovoľníckej činnosti,

#### **Obec Okoličná na Ostrove**

Sídlo: Hlavná č. 68, 946 13 Okoličná na Ostrove

V zastúpení: Ing. Iveta Feketeová - starostka

IČO: 00306622

Bankové spojenie: VÚB a.s.,

číslo účtu (IBAN):

(ďalej len „organizátor“)

### **u z a t v á r a j ú**

túto dohodu:

### **Preambula**

Účelom uzatvorenia tejto dohody je aplikácia § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení do praxe.

### **Článok I**

#### **Predmet dohody**

1. Predmetom tejto dohody je záväzok organizátora realizovať pracovnú činnosť bližšie špecifikovanú v článku II tejto dohody, a to prostredníctvom občanov v hmotnej núdzi, ktorých účasť za týmto účelom zabezpečí úrad.
2. Predmetom tejto dohody je tiež úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie pracovnej činnosti a splnení zákonných predpokladov na poskytnutie dávky v hmotnej núdzi.

### **Článok II**

#### **Pracovná činnosť**

1. Pracovná činnosť jedného občana sa uskutočňuje v rozsahu 32 hodín mesačne, a to formou:
  - a) menších obecných služieb pre obec alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: katastrálne územie obce
3. Druh pracovnej činnosti: vyznačené v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: 10.06.2014
  - b) dĺžka: 7 mesiacov, t.j. do 31.12.2014
  - c) hodina začiatku a skončenia: od 7.00 hod do 16.00 hod (presný čas pracovnej činnosti je stanovený v ponuke pre poberateľa PvhN)
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: max. 40 občanov

### **Článok III** **Práva a povinnosti úradu**

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody.
2. Úrad je oprávnený vykonávať kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z tejto dohody organizátorom, najmä kontrolu výkonu pracovnej činnosti v zmysle článku II tejto dohody.
3. Úrad sa zaväzuje viesť evidenciu mesačnej dochádzky a zabezpečiť jej doručenie na oddelenie pomoci v hmotnej núdzi.

### **Článok IV** **Práva a povinnosti organizátora**

1. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť dodržiavanie dohodnutých podmienok počas celého obdobia trvania dohody.
2. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
  - a) ochranné osobné pracovné prostriedky
  - b) úrazové poistenie,
  - c) pracovné prostriedky,
  - d) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
  - e) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činnosti a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných činností.
3. Organizátor sa zaväzuje vytvoriť základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a za týmto účelom si plniť všetky povinnosti vzťahujúce sa na zamestnávateľa, v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. Pomocný koordinátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:
  - neúčast' bez ospravedlnenia na vykonávaní pracovnej činnosti hlási najneskôr nasledujúci pracovný deň – mailom, faxom, telefonicky a následne doručí osobne koordinátorovi
  - pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a inú ospravedlnenú neúčast' hlási pomocný koordinátor koordinátorovi do 3 kalendárnych dní
  - mesačnú dochádzku v prípade neprítomnosti koordinátora doručí pomocný koordinátor 1. pracovný deň nasledujúceho mesiaca úradu

#### **Článok V** **Kontaktné osoby**

1. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:  
Meno a priezvisko: Ing. Aneta Koblková  
Telefónne číslo: 035/2444370  
E-mailová adresa: Zita.Nemethova@upsvr.gov.sk
2. Kontaktná osoba ustanovená úradom v spolupráci s pomocným koordinátorom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti. Účast' občanov na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojim vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky.
3. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti, a ktorú je povinná predkladať mesačne úradu, vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. **Denná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne inou osobou oprávnenou konať v mene organizátora.** Účast' občana na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojim vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

#### **Článok VI** **Odstúpenie od dohody**

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojim konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť; odstúpením od dohody táto dohoda zaniká ku dňu doručenia písomného odstúpenia organizátorovi.
2. Novú dohodu úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od odstúpenia od predchádzajúcej dohody.

**Článok VII**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody.
4. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

Okoličná na Ostrove, dňa 21.05.2014

\_\_\_\_\_

podpis ÚPSVR

\_\_\_\_\_

podpis organizátora

Príloha č. 1	
KOD	NAZOV
01	údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
02	údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
03	udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
04	čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
05	úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
06	údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku
07	čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach
08	čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva
09	čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov
10	pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
11	údržba obecných cintorínov
12	participácia na kultúrnych a športových podujatiach
13	vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
14	vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
15	aktivity sociálneho typu
16	práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
17	údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností
18	oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
19	starostlivosť o športové areály
20	zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
21	pomoc v útulkoch pre zvieratá
22	administratívne práce
23	pomoc v mestských knižniciach
24	pomoc pri výužbe prvej pomoci
25	pomoc pri vykonávaní verejných zbierok