

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: 7000125112/8180

(ďalej len „úrad“)

a

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

Obec Čičov

Sídlo: Dunajská 41, 946 19 Čičov

V zastúpení: Ing. Csaba Földes- starosta

IČO: 00306410

Bankové spojenie: Prima banka

číslo účtu (IBAN): 735600 000000 3806349002

(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: 01.06.2014
 - 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. 50 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 zabezpečí 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 činností 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. Organizátor (pomocný koordinátor) bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:

- neúčast' bez ospravedlnenia na vykonávaní pracovnej činnosti hlási najneskôr nasledujúci pracovný deň – mailom, faxom, telefonicke 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. Mgr. Zita Adamová

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 svojím 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 svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

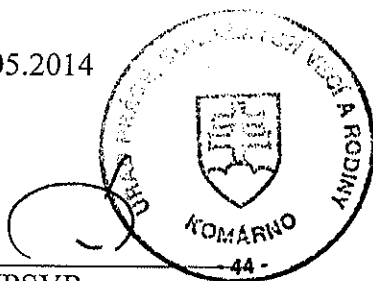
Článok VI Odstúpenie od dohody

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mariť 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.

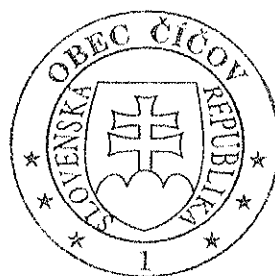
Článok VII Záverečné ustanovenia

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.

Čičov, 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 výučbe prvej pomoci
25	pomoc pri vykonávaní verejných zbierok